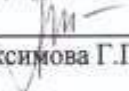


Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 156  
с углубленным изучением информатики  
Калининского района Санкт-Петербурга

**Принято**

Принято  
Общим собранием  
работников  
образовательного  
учреждения  
Протокол № 4 от  
13.11.2022 г.  
Председатель:

  
Максимова Г.Г.

**Согласовано**

Советом  
обучающихся  
Протокол № 3  
от 12.11.2022 г.  
Евстафьева А.



**Согласовано**

Советом  
родителей  
(законных  
представителей)  
Протокол № 2  
от 12.11.2022 г.  
Антипин А.Р.



**Утверждено**

Директор:



А.Е. Белик  
Приказ № 308  
от 14.11.2022 г.



Положение

о библиотеке

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 156  
с углубленным изучением информатики  
Калининского района Санкт-Петербурга

## 1. Общие положения

### 1.1. Настоящее положение о школьной библиотеке (далее – Положение)

Государственного бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 156 Калининского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ СОШ № 156) является локальным нормативным актом ГБОУ СОШ № 156, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, работников школы, родителей (законных представителей) (далее – Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечному фонду, их права, обязанности и ответственность.

### 1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Всеобщей декларации прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948 г.);
- Декларации прав ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1959 г.);
- Конвенции ООН о правах ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН в 1989 г.);
- Манифеста ИФЛА для школьных библиотек (2000 г.);
- ст. 1064, 1073, 1074 Гражданского кодекса РФ;
- ст. 28, 30, 34, 35 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 01.01.2017);
- ст. 14 Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ» от 24.07.1998 № 124 – ФЗ с изм. от 03.06.2009 № 118-ФЗ;
- Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 02.12.2019) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.12.2019)
- Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 01.05.2019) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" (с изм. и доп., вступ. в силу с 29.10.2019)
- ст. 2, 13 Федерального закона № 114-ФЗ от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности» (с изм. и доп. Приложение 1);
- Федерального закона РФ от 29.12.1994 г. № 78 -ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции от 03.07.2016);
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 09.06.2016 г. № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования учреждений» (С изменениями и дополнениями);
- Приказа Министерства просвещения РФ от 20.02.2020 № 254 "Об утверждении Федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования организациями, имеющими государственную аккредитацию";
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.09.2022 № 858 "Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников"(Зарегистрирован 01.11.2022 № 70799)
- Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 (ред. от 02.02.2017) «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»
- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821- 10 «Санитарно-эпидемиологические

требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»»);

- «Рекомендаций по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов», утвержденные Министерством культуры Российской Федерации 12.09.2017;
- Методических рекомендаций МР 3.1/2.1.0195-20 «Рекомендации по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в библиотеках» (утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 19 июня 2020 г.) • Инструкции об учете библиотечного фонда (приложение 1 к приказу МО РФ № 2488 от 24.08.2000 г.).
- Письма Министерства просвещения РФ от 07.06.2019 № 04-474 «О методических рекомендациях по ограничению в образовательных организациях доступа, обучающихся к видам информации, распространяемой посредством сети «Интернет», причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования»
- Письма Министерства образования и науки РФ от 14.04.2016 № 08-709 «О списках рекомендуемых произведений»;
- Кодекса этики школьных библиотекарей Российской Федерации, принятом на 1 съезде школьных библиотекарей РФ 1-4 июля 2007 года;
- Письма Министерства образования РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/ 13 «О направлении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 20.10.2018 №2827-р «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров в Санкт-Петербурге»;
- Письма Комитета по образованию от 18.06.2019 № 03-28-4945/19-0-0 «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях»;
- Устава ГБОУ СОШ № 156 Калининского района Санкт-Петербурга.

1.3. Школьная библиотека является структурным подразделением ГБОУ СОШ № 156 Калининского района Санкт-Петербурга, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки отражается в уставе ГБОУ СОШ № 156 Калининского района Санкт-Петербурга.

1.5. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании государственного бюджетного образовательного учреждения.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Цели библиотеки ГБОУ СОШ № 156 соотносятся с целями государственного бюджетного образовательного учреждения:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- адаптация учащихся 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.

2.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от

29.12.2012 N 273-ФЗ, Федеральным законом "О библиотечном деле" от 29.12.1994 N 78ФЗ, Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ

«О противодействии экстремистской деятельности», Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Санкт-Петербурга, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом ГБОУ СОШ № 156 Калининского района Санкт-Петербурга, Положением о библиотеке ГБОУ СОШ № 156 Калининского района Санкт-Петербурга.

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

В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ

«О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свободы человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности.

С этой целью в библиотеке:

- Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.
- Не допускается пропаганда исключительности превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или религии.
- Не допускается наличие, и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии.
- Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения.
- Не допускаются публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.
- Не допускается наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.
- 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.
- Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.
- 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 год №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 рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и 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.

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

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций; • 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;
  - любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации. Порядок ведения списка экстремистских материалов установлен приказом Минюста России от 11.12.2015 № 289.
- 2.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке ГБОУ СОШ № 156 Калининского района Санкт-Петербурга и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором.
- 2.5. Государственное бюджетное образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 2.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарногигиеническими требованиями.
- 2.7. Основными задачами библиотеки ГБОУ СОШ № 156 Калининского района Санкт-Петербурга являются:
- формирование библиотечного фонда (фонд библиотеки состоит из учебной, художественной, справочной научно-популярной литературы для учащихся; методической, справочной литературы для педагогических работников, профессиональной литературы для библиотечных работников, CD и DVD-дисков.
  - 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 государственного бюджетного образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD и DVD-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;
  - проведение 1 раз в квартал сверки библиотечного фонда и поступающей литературы в образовательное учреждение с Федеральным списком экстремистских материалов (сайт: <https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/>) с целью не допускать в библиотеке наличие литературы экстремистского толка ;
  - совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### **3. Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека ГБОУ СОШ № 156 Калининского района Санкт-Петербурга:

3. 1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов государственного бюджетного образовательного учреждения в соответствии с образовательными программами:

- 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 от 25 июля 2002 год №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов; • пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

3.2. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: картотеки, электронный каталог;

3.3. Библиотека способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, по профилактике экстремистской деятельности.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, и досуговой деятельности;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в государственном общеобразовательном учреждении обязательно. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях может проводиться по приказу органов управления образованием.

4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал) включает отдел учебников.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения и планом работы библиотеки.

4.4. Библиотека не предоставляет платные библиотечно-информационные услуги.

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

4.6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ГБОУ СОШ № 156 Калининского района Санкт-Петербурга 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. ГБОУ СОШ № 156 Калининского района Санкт-Петербурга 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 общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

4.9. ГБОУ СОШ № 156 Калининского района Санкт-Петербурга несет ответственность за доступность и качество библиотечно- библиографических ресурсов школьной библиотеки.

4.10. Сверка Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки на предмет наличия данных материалов проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;
- систематически три раза в год (результаты проверки отражаются в журнале сверки), при обнаружении экстремистских документов необходимо действовать согласно «Инструкции по работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов», (сайт: <https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/>), а именно:
  - изъять их из фонда,
  - составить акт списания,
  - изъять каталожные карточки,
  - утилизировать списанные документы.

4.11. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка ГБОУ СОШ № 156 Калининского района Санкт-Петербурга.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц — методического дня.

Режим работы библиотеки:

Понедельник 9.00 – 17.30

Вторник 9.00 – 17.30

Среда 9.00 – 17.30

Четверг 9.00 – 17.30

Пятница 9.00 – 17.30

Суббота, воскресенье – выходные дни

Обед 13.00 – 13.30

Библиотека открыта для читателей:

9.15 – 15.45

Санитарный день – последний вторник каждого месяца

4.12. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека ГБОУ СОШ № 156 Калининского района Санкт-Петербурга взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

## **5. Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Санкт – Петербурга и Уставом ГБОУ СОШ № 156 Калининского района Санкт-Петербурга.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель ГБОУ СОШ № 156 Калининского района Санкт-Петербурга.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем ГБОУ СОШ № 156 Калининского района Санкт-Петербурга, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

5.4. Библиотекарь назначается руководителем ГБОУ СОШ № 156 Калининского района Санкт-Петербурга, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. 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.

5.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю 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 ГОУ СОШ № 156 с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках»

(Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. №6);

- положение об услугах библиотеки;
- планово-отчетную документацию.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется уставом.

5.8. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, главный библиотекарь, библиограф, медиаспециалист.

5.9. 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.

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

5.11. 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 ГБОУ СОШ № 156 Калининского района Санкт-Петербурга и Положении о библиотеке ГБОУ СОШ № 156 Калининского района Санкт-Петербурга;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечнобиблиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- вносить предложения руководителю 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 № 156 Калининского района Санкт-Петербурга в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством ГБОУ СОШ № 156 Калининского района Санкт-Петербурга 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.

## **6.2. Работники библиотек 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 ГБОУ СОШ № 156 Калининского района Санкт-Петербурга, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- три раза в год проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, при обнаружении экстремистских документов необходимо действовать согласно «Инструкции по работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов»;
- вести журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов;
- 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 № 156 Калининского района Санкт-Петербурга;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем ГБОУ СОШ № 156 Калининского района Санкт-Петербурга;
- 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;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абоненте 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 руководителю ГБОУ СОШ № 156 Калининского района Санкт-Петербурга.

### 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;
- расписываться в формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ГБОУ СОШ № 156 Калининского района Санкт-Петербурга.

### 7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся ГБОУ СОШ № 156 Калининского района Санкт-Петербурга в библиотеку производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников ГБОУ СОШ № 156 Калининского района Санкт-Петербурга, родителей (иных законных представителей), обучающихся в индивидуальном порядке — 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:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;
- 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 выдаются только для работы в читальном зале.

7.6. Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке

- работа с компьютерами участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- работа с компьютерами производится согласно утвержденным санитарногигиеническим требованиям.

Запрещается:

- обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

## **8. Порядок пользования школьной библиотекой в период распространения коронавирусной инфекции COVID-19.**

На основании методических рекомендаций МР 3.1/2.1.0195-20 *"Рекомендации по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в библиотеках"* (утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 19 июня 2020 г.) разработан порядок пользования школьной библиотекой в период распространения коронавирусной инфекции COVID-19.

8.1. Подготовка школьной библиотеки к работе с читателями:

- перед началом работы школьной библиотеки с читателями во всем помещении библиотеки проводится генеральная уборка, санитарная обработка и дезинфекция рабочих поверхностей. В дальнейшем профилактическая дезинфекция проводится регулярно, не менее 3 раз в день.

8.2. Функционирование школьной библиотеки происходит при условии соблюдения определённых требований:

- обеспечение соблюдения социальной дистанции, не менее 1,5 м между лицами, находящимися на территории библиотеки, путем нанесения специальной разметки на полу и соответствующей расстановки мебели;
  - обеспечение контроля за числом читателей при организации библиотечного обслуживания в библиотеке (не более одного читателя одновременно);
  - размещение при входе в библиотеку объявления о соблюдении специального режима;
- установка в общедоступных местах антисептических средств для обработки рук.

8.3. Работа с библиотечным фондом

При организации библиотечно-информационного обслуживания в условиях сохранения рисков распространения коронавирусной инфекции COVID-19 разработаны следующие правила при работе с фондом:

- организована зона карантина для книг, поступающих от читателей;
- книги, принятые от читателей, помещаются на карантин, на срок от 3 до 5 суток;
- разработан самый короткий путь книги, полученной от читателя, до зоны карантина;
- выдача книг осуществляется только библиотекарем, самостоятельный выбор читателем книг в открытом доступе временно приостановлен;
- передвижение читателей по библиотеке запрещается, обслуживание осуществляется только в организованной зоне приема/выдачи литературы;
- книги, принятые от читателей, размещаются в бумажные пакеты или в коробки по несколько штук;
- книги (коробки, пакеты с книгами), доставленные в зону карантина, ставятся на полки, столы или другие возвышенности;
- не допускается размещение вновь принятых от читателей книг на полу;
- тара, в которой доставляются книги до зоны карантина, а также места хранения книг, помещенных «на карантин», проходят обязательную профилактическую обработку дезинфицирующими средствами;
- разработана система маркировки книг (коробок, пакетов с книгами), находящихся «на карантине» (при маркировке указывается дата сдачи и дата расстановки книг в фонде после истечения срока карантина);
- по истечении срока карантина книги расставляются на полки в зоне открытого доступа и могут быть выданы читателям.

При работе с книгами, принятыми от читателей следует помнить, что:

- нельзя использовать УФ-облучение (не кварцевать книги, фонды);
- нежелательно протирать книгу дезинфицирующими растворами;
- не обеспыливать книги, так как попытка механического удаления вирусных частиц невозможна в силу микроскопических размеров вируса и не может привести к заражению сотрудника, проводящего очистку, даже при соблюдении всех противоэпидемических мер;
- школьный библиотекарь работает исключительно с использованием средств индивидуальной защиты (маски, перчатки), с соблюдением социальной дистанции и правил личной гигиены, служебные помещения и помещение библиотеки регулярно проветриваются;
- дезинфекция рук и рабочих поверхностей проводится после приема книг от каждого пользователя.