

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №10 г. Сердобска**

Принято

педагогическим советом
МОУ СОШ № 10
г. Сердобска
/Протокол от 29.08.2025г. № 1/

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора МОУ СОШ
№ 10 г. Сердобска
_____ /Фролов С. Н./
/Приказ от 29.08.2025г. № 187/

**Положение о школьной библиотеке
Муниципального общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 10 г. Сердобска**

Сердобский район

2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность библиотеки МОУ СОШ № 10 г. Сердобска.
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии:
- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
 - Федеральным законом Российской Федерации № 78 -ФЗ от 29. 12. 1994 г «О библиотечном деле» (с изменениями от 14.04. 2023) г.;
 - Федеральным законом от 25.07.2002 N 114-ФЗ (ред. от 23.11.2015) "О противодействии экстремистской деятельности" (с изменениями от 2 декабря 2020 г.);
 - Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями от 08.08.2024);
 - со статьей 11 Федерального закона РФ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» 255-ФЗ от 14.07.2022 (с изменениями от 01.07.2024);
 - Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ.
 - приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с учетом письма Минобразования от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»;
 - Методических рекомендаций ФГБНУ «НПБ им. К.Д. Ушинского» от 31.05.2017, рекомендаций Минкультуры от 12.09.2017 по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов (с изменениями);
 - со статьей 1064 главы 59 раздела IV Гражданского Кодекса РФ,
 - в соответствии с ФОП НОО, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05. 2023 г. № 372 (с изменениями, внесенными приказом Министерства просвещения РФ от 09.10. 2024 № 704) и соответствующей ФГОС НОО (приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями, внесенными Приказом Министерства просвещения РФ от 18.06. 2025 № 467);
 - в соответствии с ФОП ООО, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05. 2023 г. № 370 (с изменениями, внесенными приказом Министерства просвещения РФ от 09.10. 2024 № 704) и соответствующей ФГОС ООО (приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями, внесенными Приказом Министерства просвещения РФ от 18.06. 2025 № 467);
 - в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» с изменениями, внесенными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.02.2025 № 93 "О внесении изменения в подпункт 18.3.1 пункта 18.3 федерального государственного образовательного

стандарта среднего общего образования), с ФОП СОО, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05. 2023 г. № 371 (с изменениями, внесенными приказом Министерства просвещения РФ от 09.10. 2024 № 704);

- в соответствии с ФГОС среднего общего образования, с учетом Федеральной образовательной программы среднего общего образования, утвержденной приказом Министерства просвещения РФ от 18.05.2023 № 371 (с изменениями) и обеспечивает выполнение санитарно-эпидемиологических требований, установленных Постановлением Главного государственного санитарного врача от 28.09. 2020 г. № 28 СП 2.4.3648-20 и гигиенических нормативов и требований СанПиН, установленных Постановлением Главного государственного санитарного врача от 28.01. 2021 г. № 2 1.2.3685-21 (редакции Постановления Главного государственного санитарного врача от 30.12. 2022 № 24).
- В соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями, установленными Постановлением Главного государственного санитарного врача от 28.09. 2020 г. № 28 СП 2.4.3648-20 и гигиенических нормативов и требований СанПиН, установленных Постановлением Главного государственного санитарного врача от 28.01. 2021 г. № 21.2.3685-21 (редакции Постановления Главного государственного санитарного врача от 30.12. 2022 № 24).

1.3. Библиотека является структурным подразделением МОУ СОШ № 10 г. Сердобска, созданным в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, установленными руководителем МОУ СОШ № 10 г. Сердобска.

1.5. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Цели библиотеки соответствуют целям образовательной организации и включают в себя в том числе: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения содержания основных 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.

2.2. Задачами библиотеки МОУ СОШ № 10 г. Сердобска являются:

- обеспечение участникам образовательных отношений – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помочь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

- привлечение обучающихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы;
- содействие развитию познавательных интересов и способностей обучающихся;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- содействие педагогическим работникам в подборе научно-методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.3. Библиотека выполняет следующие функции:

Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная, коммуникативная.

2.3.1. Библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:

- комплектует основной фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;
- участвует в комплектовании специализированного фонда учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательной организации (публикаций и работ педагогов образовательной организации, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю образовательной организации.

2.3.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

2.3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием обучающихся;

- содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры обучающихся, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

2.3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (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.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательной организации.

3.2. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет педагог - библиотекарь, который назначается приказом руководителя образовательной организации.

3.3. Педагог - библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки.

3.4. Педагог - библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение следующие документы:

- положение о школьной библиотеке, правила пользования школьной библиотекой;
- положение о платных услугах школьной библиотеки (при наличии);
- планово-отчетную документацию.

3.5. В состав библиотеки входит:

- абонемент;
- читальный зал;
- хранилище учебников;
- отдел информационно-библиографической работы;
- медиатека.

Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с Планом учебно - воспитательной работы школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно - информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки, нормативами по технике безопасности и с положениями СанПиН;

- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

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

Обеспечивается соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятный условия для обслуживания читателей.

3.6. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с планами работы библиотеки и режимом работы образовательной организации.

3.7. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом МОУ СОШ № 10 г. Сердобска.

3.8. Режим работы библиотеки определяется с учетом режима работы образовательной организации. Один раз в месяц предусматривается санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится.

4. УЧЕТ ПОСТУПЛЕНИЯ И ВЫБЫТИЯ ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

4.1. Прием документов в фонд библиотеки включает следующие операции:

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

4.2. При пополнении основного библиотечного фонда необходимо соблюдать требования Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Документы, включенные в Федеральный список экстремистских материалов (далее – ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Минюста, приобретать запрещено, при выявлении их в фонде – изымать из доступа.

4.3. Учет и обработка документов библиотечного фонда.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Техническая обработка документов предусматривает следующие операции:

- проставление на каждом документе штемпеля библиотеки в соответствии с пунктом 4.3.1 настоящего положения;
- установление средств защиты от утраты (магнитный датчик, радиочип, иной вид маркировки);
- изготовление и прикрепление к документу паспорта учебника. Паспорт учебника приклеивается на последней странице учебника. Заполняется при выдаче читателю.

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

4.4. Выбытие документов библиотечного фонда.

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

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

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

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

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

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

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

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

5. ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

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

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

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации образовательной организации.

5.3. Проверка фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;
- систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

5.4. По итогам проверки педагог - библиотекарь составляет акт, подписывает и хранит его в библиотеке в течение срока, установленного номенклатурой дел. Если какие-то документы отсутствуют по неустановленной причине, то к акту прикладывается их список, в котором фиксируются сведения о количестве документов библиотечного фонда в наличии и количестве отсутствующих документов, в том числе по неустановленной причине. В акте также указываются номер и дата акта предыдущей проверки. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостачам списываются в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Для проверки библиотечного фонда образовательной организации на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, в образовательной организации создается специальная комиссия по сверке библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов, выявлению, изъятию и уничтожению экстремистских материалов (далее – Комиссия по проверке экстремистских материалов), которая систематически (не реже одного раза в три месяца) осуществляет проверку библиотечного фонда образовательной организации на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда.

При выявлении документа, включенного в ФСЭМ, на этапе комплектования фонда указанный документ не подлежит включению в библиотечный фонд образовательной организации.

В случае выявления документа, включенного в ФСЭМ и уже находящегося в фонде библиотеки образовательной организации, документ исключается из библиотечного фонда и подлежит уничтожению.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

6.1. Запись обучающихся образовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

6.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6.3. Порядок пользования абонементом:

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

6.3.2. Максимальные сроки пользования документами:

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

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

6.4. Порядок пользования читальным залом:

6.4.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

6.4.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные документы выдаются только для работы в читальном зале.

6.5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке.

6.5.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем образовательной организации, и в присутствии сотрудника библиотеки.

6.5.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

6.5.3. Пользователь имеет право работать с собственным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

6.5.4. По всем вопросам поиска информации в интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам интернета, предполагающим оплату.

6.5.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

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 образовательной организации 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;
- участвовать в управлении образовательной организацией в порядке, определяемом уставом;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- осуществлять плановые и внеплановые проверки библиотечного фонда, регулярно осуществлять проверку библиотечного фонда образовательной организации на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, основными образовательными программами образовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 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 образовательной организации;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

8.2. 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 цennыми 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 (исключение: обучающиеся 1–4-x классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равнозначными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

8.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- 8.2.1. соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- 8.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 8.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 8.2.4. пользоваться цennими и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 8.2.5. 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;
- 8.2.6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов, в их формулярах расписывается классный руководитель);
- 8.2.7. возвращать материалы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- 8.2.8. полностью рассчитаться с библиотекой по завершению обучения в школе или при увольнении из Школы.

8.3. Порядок пользования школьной библиотекой

- 8.3.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- 8.3.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.
- 8.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 8.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.4.Порядок пользования абонементом

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

8.4.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

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

8.5. Порядок пользования читальным залом

8.5.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

8.5.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

8.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

8.6.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки.

8.6.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно

8.6.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

8.6.4. Запрещается обращение к ресурсам Интернета без разрешения библиотекаря.

8.6.5. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

8.6.6. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

9. Порядок проведения сверки

библиотечного фонда школьной библиотеки и поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов»

В библиотеке МОУ СОШ № 10 г. Сердобска установлен запрет на распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, оказывающей негативное влияние на несовершеннолетних.

В целях исключения возможности распространения экстремистских материалов установлен порядок проведения сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком материалов, признанных экстремистскими, в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ от 25.07.2002 года № 114 -ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (в ред. от 27.10.2025 г.) и опубликованном на официальном сайте Министерства юстиции РФ (далее – «Федеральный список»):

9.1. Педагог - библиотекарь 1 раз в месяц просматривает сайт Министерства юстиции РФ для обновления информации по Федеральному списку экстремистских материалов.

9.2. Приказом директора школы создается рабочая комиссия по сверке имеющихся в

фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов». Педагог - библиотекарь входит в состав данной комиссии.

9.3. Педагог - библиотекарь вместе с комиссией осуществляет сверку имеющейся литературы на наличие экстремистских материалов. Издания, включенные в «Федеральный список», запрещены и не могут быть представлены в открытом доступе, на выставках и любым иным способом запрещены к массовому распространению среди обучающихся.

9.4. О выявленных изданиях, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» педагог - библиотекарь оперативно информирует администрацию школы и предпринимает мероприятия по изъятию обнаруженной литературы из фонда библиотеки.

На обложку издания наклеивает ярлык с отметкой (красный восклицательный знак на жёлтом фоне). Это означает, что доступ к изданию запрещён. Данное издание из библиотечно-информационного фонда МОУ СОШ № 10 г. Сердобска немедленно изымается и списывается с последующей утилизацией.

9.5. Педагог - библиотекарь вместе с рабочей комиссией фиксирует факт сверки Актом сверки фонда и записью в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов». Форма акта сверки и Журнала сверки утверждаются приказом директора Школы и хранятся в делопроизводстве библиотеки.

Отбор, заказ и приобретение информационной продукции из внешних документных потоков с целью пополнения библиотечно-информационного фонда Школы педагог - библиотекарь осуществляет после сверки продукции с «Федеральным списком экстремистских материалов». Комплектование библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов» запрещено.

9.6. При новых поступлениях литературы педагог - библиотекарь проводит сверку библиотечного фонда незамедлительно.

9.7. Для исключения доступа обучающихся Школы к ресурсам сети Интернет, содержащим информацию, несовместимую с задачами образования и воспитания в Школе осуществляется контентная фильтрация.