

ПРИНЯТО

На заседании педагогического

совета МБОУ г.Керчи РК «Школа №10

имени Героя Советского Союза И.Е. Петрова

Протокол № 5 22.05.2026г.



и.о. директора МБОУ г.Керчи РК «Школа №10
имени Героя Советского Союза И.Е.Петрова»
И.Е. Курилова

Приказ от 22.05.2026г. № 192

№ 278

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьной библиотеке

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Керчи Республики Крым «Школа № 10 имени Героя Советского Союза И.Е.Петрова»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с :

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ст.1, 7 Федерального закона от 29.12.1994г. №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- приказом от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 «114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы;
- Федеральным законом от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";
- Федеральным законом от 17.07.2022 №255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» (в ред.ФЗ от 24.07.2023);
- Постановлением Правительства РФ от 22 ноября 2022 года № 2108 «Об утверждении правил размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- Приказом Министерства культуры РФ от 06.12.2019 № 1905 «Об утверждении правил предоставления и размещения общедоступными библиотеками находящейся в их фондах информационной продукции, содержащей информацию, запрещенную для распространения среди детей»;
- Уставом МБОУ г. Керчи РК «Школа №10 им. Героя Советского Союза И.Е. Петрова» (далее – Школа).

1.2 Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки школы (далее - библиотека) отражается в Уставе образовательного учреждения.

1.4. Цели библиотеки образовательного учреждения 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.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями

Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом образовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденном директором образовательного учреждения.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке образовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательного учреждения.

1.7. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные задачи.

Основными задачами библиотеки являются:

а) 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 образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) 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:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения:

-комплектует фонд образовательного учреждения лишь из тех учебных пособий, материалов и учебников, которые не включены в Федеральный список экстремистских материалов и соответствует требованиям к обороту информационной продукции среди детей;

-комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

-пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

-аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательном учреждении (публикаций и работ педагогов образовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

-осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

-организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);

-разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.)

-обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

-создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;

-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.

г) 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 учащихся.

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами образовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Образовательное учреждение создает условия для сохранности имущества библиотеки.

4.5. 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 руководитель образовательного учреждения в соответствии с Уставом учреждения.

4.6. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится (последняя пятница месяца);

- один день в неделю - методический день, в который обслуживание пользователей не производится (вторник).

5. Организация деятельности библиотеки по противодействию экстремистской деятельности и пресечения информации, причиняющей вред здоровью и развитию обучающихся

5.1. В соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) иное расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

5.2. К информации, запрещенной для распространения среди детей, относится информация:

- побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству, либо жизни и (или) здоровью иных лиц, либо направленная на склонение или иное вовлечение детей в совершение таких действий;
- способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, никотиносодержащую продукцию, алкогольную или спиртосодержащую продукцию;
- принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством; обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокость, либо побуждающая осуществить насильственные действия по отношению к людям или животным;
- содержащая изображение или описание сексуального насилия; отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи;
- оправдывающая противоправное поведение;
- содержащая нецензурную брань;
- содержащая информацию порнографического характера; о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействий), включая фамилии, имена, отчества, фото- и видеоизображения такого несовершеннолетнего, его родителей и иных законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного пребывания, место его учебы или работы, иную информацию, позволяющую прямо или косвенно установить личность такого несовершеннолетнего.

5.3. Порядок работы с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов

5.3.1. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов:

5.3.1.1. Библиотека Школы самостоятельно осуществляет проверку библиотечного фонда Школы на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, которая проводится при поступлении и новых документов в фонд;

5.3.1.2. В Школе 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 3 месяца) осуществляет проверку библиотечного фонда Школы на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда.

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

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

Если документ, включенный в ФСЭМ, в соответствии с законодательством должен храниться в фонде библиотеки Школы, библиотека Школы предпринимает следующие действия:

- На издание наклеивается ярлык с пометкой [!] (восклицательный знак), указывающий на запрет его распространения;
- Составляется Акт о наличии в библиотеке Школы издания, включенного в ФСЭМ;
- для хранения данного документа и аналогичных документов в библиотеке Школы выделяется специальное место (в зависимости от объемов – отдельное помещение, закрытый стеллаж, шкаф с замком), куда перемещаются все документы, включенные в ФСЭМ;
- библиотекарь Школы является ответственным за хранение и использование указанных документов;
- допуск иных лиц к данному фонду запрещается.

5.3.4. Документы, включенные в ФСЭМ, не подлежат никаким видам копирования и экспонирования, выдаче по библиотечному абонементу.

5.3.5. В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в ФСЭМ, в библиотеке Школы не реже одного раза в 3 месяца ответственным лицом (в составе Комиссии по контентной фильтрации интернет-ресурсов) обеспечивается проверка Интернет-ресурсов, доступ к которым осуществляется с компьютера библиотеки Школы, с их последующей при необходимости блокировкой.

6. Порядок работы библиотекаря Школы по выявлению экстремистских материалов

6.1. При комплектовании библиотечного фонда Школы, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар и др.) библиотекарь Школы (исполняющий его обязанности) проводит обязательную сверку изданий с ФСЭМ с целью недопущения попадания в библиотечный фонд запрещенных материалов.

6.2. Педагог-библиотекарь Школы (исполняющий его обязанности) систематически (не реже 1 раза в 3 месяца) следит за обновлением ФСЭМ, о чем оперативно информирует администрацию и коллектив Школы, сохраняет обновленный список в электронном виде на компьютере в отдельной папке. Список должен содержать дату обновления.

6.3. Библиотекарь Школы (исполняющий его обязанности) в составе Комиссии по проверке экстремистских материалов осуществляет плановый контроль за выявлением в фондах библиотеки Школы изданий, включенных в ФСЭМ. Сверка проводится путем сопоставления библиографических записей каталога и картотек и перечня материалов ФСЭМ. По результатам проведенной проверки, в течение 3-х рабочих дней составляется Акт о наличии в библиотеке Школы издания, включенного в ФСЭМ. (Приложение №1)

6.4. Библиотекарь Школы (исполняющий его обязанности) заполняет «Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки учреждения» (Приложение №2).

6.5. Библиотекарь Школы (исполняющий его обязанности) совместно с Комиссией по контентной фильтрации интернет-ресурсов систематически (не реже 1 раза в 3 месяца) проводит сверку ФСЭМ с электронными документами и Интернет-ресурсами, доступ к которым возможен с компьютера, установленного в библиотеке Школы. Сверка в обязательном порядке фиксируется в «Журнале сверки Федерального списка экстремистских

материалов с фондом библиотеки учреждения». Результаты сверки фиксируются в Акте о наличии в библиотеке Школы издания, включенного в ФСЭМ. В случае обнаружения в электронных документах используемых Интернет-ресурсах запрещенных материалов осуществляется блокировка этих ресурсов. В этом случае, в течение 3-х рабочих дней составляется Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в федеральный список экстремистских материалов (Приложение 3). Блокирование доступа к сайтам, включенным в ФСЭМ, происходит на прокси-сервере.

6.6. При обнаружении запрещенных материалов библиотекарь Школы изымает их из открытого доступа к фонду библиотеки Школы, хранит в закрытых для доступа пользователей местах, осуществляет их списание для последующего уничтожения.

Списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 №1077.

6.7. Списанные издания, включенные в ФСЭМ, библиотекарем Школы передаются Комиссии по проверке экстремистских материалов для их последующего уничтожения. После уничтожения документов экстремистского содержания, составляется в течение 3-х рабочих дней, соответствующий Акт (Приложение №4). Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается в центральную бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке Школы (подшивается к Акту на списание).

6.8. Библиотекарь Школы (исполняющий его обязанности) изымает карточки с библиографическими записями на выявленные в фонде библиотеки Школы запрещенные издания из читательских каталогов и картотек.

6.9. Сводный Акт о наличии в библиотеке Школы издания, включенного в ФСЭМ составляется в течение 3-х рабочих дней и в случае отсутствия в библиотечном фонде Школы запрещенных материалов и доступа к Интернет-сайтам. Акт подписывается Комиссией по проверке экстремистских материалов, включенных в ФСЭМ, и хранится в библиотеке Школы.

7. Организация деятельности библиотеки по выявлению документов, включенных в единый реестр иностранных агентов.

7.1. Обновление единого реестра иностранных агентов

7.1.1. Отслеживание систематически (не реже 1 раза в квартал) обновлений в едином реестре иностранных агентов, опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

7.1.2. Сверка библиотечного фонда с Единым реестром иностранных агентов проводится путем сопоставления библиографических записей алфавитного каталога, инвентарных книг с перечнем материалов единого реестра иностранных агентов.

7.1.3. По результатам сверки, независимо от результата, составляется Акт о наличии (отсутствии) в библиотечном фонде документов, входящих в Единый реестр иностранных агентов. Нумерация Актов ежегодно начинается с № 1. Если список документов, включаемых в Акт, небольшой, допускается размещение его непосредственно на странице Акта. Акт подписывается комиссией, созданной на основании приказа директора, и хранится в библиотеке.

7.1.4. В случае обнаружения материалов, включённых на 1 сентября 2023 г. в Реестр иностранных агентов, документы подлежат маркировке, согласно требованиям и формам, предусмотренных ч.3 и ч.4 ст. № 9 ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием». На этапе комплектования библиотечного фонда приобретение изданий, подготовленных иностранными агентами, не рекомендуется

7.2. Организация работы с документами, авторы которых признаны иностранными агентами

7.2.1. Из библиотечного фонда литература данного вида не изымается, а передается в закрытую часть фонда (отдельное помещение или шкаф)

7.2.2. Документы иноагентов в библиотеках являются информационными источниками ограниченного пользования с маркировкой возрастного ценза «18+». Основанием для этого

служит п. 9, 10 ст. 11 ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», в котором «Иностранный агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних... Иностранный агент не вправе производить информационную продукцию для несовершеннолетних».

7.2.3. Если при сверке документов автор-иноагент включён в Федеральный список экстремистских материалов Минюста РФ, то на него распространяются «Рекомендации по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов», утверждённые Министерством культуры РФ от 12.09.2017г.

7.4. Ответственность и полномочия.

7.4.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и ограничению документов, включенных в единый реестр иностранных агентов (с учетом его обновлений) несет библиотекарь .

7.4.2. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по блокированию доступа к сайтам, указанным в едином реестре иностранных агентов, опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации несет учитель информатики.

8. Управление. Штаты.

8.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом образовательного учреждения.

8.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательного учреждения.

8.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем образовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом образовательного учреждения.

8.4. Библиотекарь назначается руководителем образовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательного учреждения.

8.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю образовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке;
- б) правила пользования учебниками;
- в) планово-отчетную документацию.

8.6. Порядок комплектования штата библиотеки образовательного учреждения регламентируется его Уставом.

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

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

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

9. Права и обязанности работников библиотеки.

9.1 Работники библиотеки имеют право:

- а)** самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе образовательного учреждения и положении о библиотеке образовательного учреждения;
- б)** проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в)** определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г)** изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д)** определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой образовательного учреждения, утвержденными руководителем образовательного учреждения, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е)** участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- ж)** быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- з)** участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

9.2 Работники библиотеки обязаны:

- а)** обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б)** информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в)** обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- г)** обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
- д)** отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательного учреждения;
- ж)** повышать квалификацию.

10. Права и обязанности пользователей библиотеки.

10.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а)** получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б)** пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в)** получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г)** получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д)** продлевать срок пользования документами;
- е)** получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж)** получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з)** участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и)** обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.

10.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а)** соблюдать правила пользования библиотекой;
- б)** бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в)** поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря.
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.

10.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся образовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса, в индивидуальном порядке; педагогических и иных работников образовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- г) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- д) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- е) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- ж) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса -15 дней;
- з) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

10.4. Порядок пользования читальным залом:

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

10.5. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечного фонда или причинение ими порчи библиотечных ресурсов ответственность несут родители (законные представители) или поручители. Вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

Приложение 1

Образец Акта о наличии изданий, включенных в федеральный список экстремистских материалов

Акт

О наличии изданий, включенных в федеральный список экстремистских материалов

от " _____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек), составили настоящий акт в том, что в период с _____ по _____ нами была проведена сверка федерального списка экстремистских материалов со справочно-библиографическим аппаратом к фонду школьной библиотеки.

В результате проверки в фонде (не)выявлено (количество) документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов.

Список прилагается¹.

Подписи членов комиссии:

¹при наличии выявленных документов

Приложение №2

Образец формы Журнала сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки учреждения

№ п/п	Дата проведения сверки библиотечного фонда	№ Акта о проведении сверки	Результат сверки (выявлено/ невыявлено)	ФИО ответственного лица	Подпись

Образец Акта о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в федеральный список экстремистских материалов

Акт
о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в федеральный список экстремистских материалов

от " ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек), составили настоящий акт о том, что в период с _____ по _____ нами была проведена сверка федерального списка экстремистских материалов с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке школы.

В результате проверки (не)выявлено (количество) электронных документов и Интернет-ресурсов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Произведена блокировка указанных ресурсов.

Список прилагается².

Подписи членов комиссии:

²при наличии выявленных документов

Образец Акта об уничтожении исключенных из библиотечного фонда документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов

Акт

Об уничтожении исключенных из библиотечного фонда документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов

от " _____ " _____ 20__ г.

Комиссия в составе: _____
 приказ от _____ № _____ произвела уничтожение из фонда библиотеки школы документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов (Акт от №).

Уничтожены документы, издания в количестве _____ экз. на сумму _____ (прописью) руб.

Приложение: Список уничтоженных документов, признанных Российскими судами экстремистскими на _____ листах | экз.

Список поакту от № п/п	Учетный номер	Автор заглавие	Год издания	Количество во экземпляров	Цена	Стоимость

Подписи членов комиссии: