



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА**  
**Департамент образования**  
**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**

**«Школа №161»**

ул. Южное шоссе, д. 6а, г. Нижний Новгород, 603123, 294-22-29, 256-23-78, тел/факс 294-21-85,  
mail:s161\_nn@mail.52gov.ru

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
МАОУ «Школа №161»  
протокол от 05.04.2022 № 10



**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора

МАОУ «Школа №161»

от 05.04.2022 № 167-о

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона «О библиотечном деле», на основании приказа от 1 марта 2004 г. № 936 о реализации решения коллегии Минобрнауки России от 10.02.2004 № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования Российской Федерации», Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.2. Библиотека Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Школа №161» (далее – Учреждение) участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки Учреждения направлена на обеспечение образовательного учреждения учебными, методическими и справочными документами, перечень которых учитывается при лицензировании Учреждения.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями 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, недопущение их дискриминации, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование



здорового образа жизни, содействие физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию детей.

1.5. Библиотека Учреждения 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 Учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором Учреждения.

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

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

1.8. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки, за нарушение прав и законных интересов ребенка, причинение ему вреда.

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

1.9. В Учреждение запрещается использование и распространение литературы экстремистского содержания.

1.10. В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» Учреждение:

- принимает меры по защите ребенка от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, от информации порнографического характера, от информации, пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения, а также от распространения печатной продукции, аудио- и видеопроductии, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение;

- обеспечивает осуществление прав детей, предусмотренных Конституцией Российской Федерации, недопущение их дискриминации, упрочение основных гарантий прав и законных интересов детей, а также восстановление их прав в случаях нарушений; формирование правовых основ гарантий прав ребенка; содействие физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию детей.

## **2. Основные задачи библиотеки**

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном



(книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио-); цифровом (CD – диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### **3. Основные функции библиотеки**

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- 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 Учреждении (публикаций и работ педагогов Учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.1. В соответствии с пунктом 3 статьи 1, статьи 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» на территории Российской Федерации запрещается распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, производство, хранение или распространение экстремистских материалов является правонарушением и влечет за собой ответственность. Федеральный орган государственной регистрации на основании решения суда о признании информационных материалов экстремистскими в течение тридцати дней вносит их в федеральный список экстремистских материалов.

Экстремистские материалы – 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-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) 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.

3.1.2. Оборот информационной продукции, содержащей информацию, запрещенную для распространения среди детей в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» без знака информационной продукции не допускается, за исключением:



- учебников и учебных пособий, рекомендуемых или допускаемых к использованию в образовательном процессе в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- телепрограмм, телепередач, транслируемых в эфире без предварительной записи;
- информационной продукции, распространяемой посредством радиовещания;
- информационной продукции, демонстрируемой посредством зрелищных мероприятий;
- периодических печатных изданий, специализирующихся на распространении информации общественно-политического или производственно-практического характера;
- информации, распространяемой посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», кроме сетевых изданий;
- комментариев и (или) сообщений, размещаемых по своему усмотрению читателями сетевого издания на сайте такого издания в порядке, установленном редакцией этого средства массовой информации.

В присутствии родителей или иных законных представителей детей, достигших возраста шести лет, допускается оборот информационной продукции, предусмотренной статьей 9 Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

Информационная продукция, запрещенная для детей, не допускается к распространению в предназначенных для детей образовательных организациях, детских медицинских, санаторно-курортных, физкультурно-спортивных организациях, организациях культуры, организациях отдыха и оздоровления детей или на расстоянии менее чем сто метров от границ территорий указанных организаций.

3.1.3. В соответствии с п.2 ст.21 Федерального закона от 13 марта 2006 г. №38-ФЗ «О рекламе» реклама алкогольной продукции не должна размещаться:

- в периодических печатных изданиях;
- в предназначенных для несовершеннолетних печатных изданиях, аудио- и видеопродукции;
- в теле- и радиопрограммах, при кино- и видеообслуживании;
- на всех видах транспортных средств общего пользования и с их использованием, а также снаружи и внутри зданий, сооружений, обеспечивающих функционирование транспортных средств общего пользования, за исключением мест, в которых осуществляется розничная продажа алкогольной продукции;
- с использованием технических средств стабильного территориального размещения (рекламных конструкций), монтируемых и располагаемых на крышах, внешних стенах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их;
- в физкультурно-оздоровительных, спортивных сооружениях и на расстоянии ближе чем сто метров от таких сооружений;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.4. В соответствии со ст.2 Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью» (далее – Федеральный закон № 436-ФЗ) дети имеют право на информационную безопасность – состояние защищенности, при котором отсутствует риск,



связанный с причинением информацией вреда их здоровью и (или) физическому, психическому, духовному, нравственному развитию.

В силу п.3 ч.1 ст.5 Федерального закона № 436-ФЗ к информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей относится обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям.

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю Учреждения;

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

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации Учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах;

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;



- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства Учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т. п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание 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.

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

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в Учреждении обязательно. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.

4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс, множительную технику и др.

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

4.4. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом Учреждения.

4.5. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета Учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

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



- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- 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 положением 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. Учреждение 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 руководитель Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.

4.9. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка 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 обслуживания пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

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

## **5. Предупреждение экстремистской деятельности**

5.1. Согласно п.25 ч.6 и ч.7 ст.28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 273-ФЗ, администрация образовательной организации несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, а также за создание необходимых безопасных условий, гарантирующих охрану и укрепление здоровья обучающихся.

5.2. В соответствии со ст.3 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 №114-ФЗ, противодействие экстремистской деятельности осуществляется по основным направлениям, к которым относится, в том числе, принятие мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности.

5.3. В целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», данный Приказ предусматривает создание рабочей комиссии, ответственной за проведение



мероприятий по предотвращению поступления запрещенной литературы на различных носителях информации в библиотечный фонд школы.

5.4. Системный администратор школы не реже одного раза в месяц организует работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, содержащимся в «Федеральном списке экстремистских материалов».

5.5. Заведующий библиотекой осуществляет сверку поступающих в библиотеку новых изданий с «Федеральным списком экстремистских материалов».

5.6. Ответственность за сверку фонда документов на традиционных (печатных) носителях несет заведующий библиотекой. Ответственность за сверку фонда на электронных носителях, в том числе за блокирование информации об экстремистских материалах в сети «Интернет», несет заместитель директора, курирующий работу библиотеки и системный администратор школы.

5.7. В случае выявления документов, содержащихся в «Федеральном списке экстремистских материалов», такие документы подлежат немедленному изъятию из фонда библиотеки, маркируются специальной наклейкой, помещаются в отдельное хранилище, списываются и утилизируются, согласно порядку учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденному Приказом Министерства Культуры РФ от 08.10.12 г. №1077.

5.8. При осуществлении отбора, заказа и приобретения (получения в дар) литературы, заведующий библиотекой производит ее сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов» в целях недопущения проникновения запрещенных материалов в фонд библиотеки школы.

## **6. Управление и штаты**

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом Учреждения.

6.2. Заведующий библиотекой назначается руководителем Учреждения, является членом трудового коллектива. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, он несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем Учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом общеобразовательного учреждения.

6.3. Заведующий библиотекой Учреждения разрабатывает и представляет руководителю Учреждения на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

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

6.5. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической



деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

## **7. Права и обязанности библиотек**

7.1. Работники библиотеки имеют право:

- выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения и Положении о библиотеке Учреждения;

- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

- определять источники комплектования информационных ресурсов;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой Учреждения, утвержденными руководителем Учреждения, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- вносить предложения руководителю Учреждения 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 Учреждением в порядке, определяемом Уставом этого Учреждения;

- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;

- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Работники 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 знаний, образовательными программами Учреждения, 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 Учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем Учреждения;
- повышать квалификацию;
- обеспечивать ведение и постоянное обновление федерального списка экстремистских материалов;
- проводить в библиотеке Учреждения регулярные проверки имеющегося библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов в целях выявления и предупреждения возможности поступления их в библиотеку Учреждения.

7.3. Работники библиотеки несут ответственность за нарушение прав и законных интересов ребенка, причинение ему вреда.

## **8. Права и обязанности пользователей библиотеки**

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- на информационную безопасность – состояние защищенности, при котором отсутствует риск, связанный с причинением информацией вреда их здоровью и (или) физическому, психическому, духовному, нравственному развитию.
- 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 и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно Уставу Учреждения и Положению о платных дополнительных образовательных услугах;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Учреждения.

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 ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);

- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

8.3. Родители (усыновители) или попечители пользователя библиотеки обязаны:

- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой, если они не докажут, что вред возник не по вине их ребёнка;

## **9. Порядок пользования библиотекой**

9.1. Запись обучающихся Учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся по паспорту.

9.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

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

9.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

## **10. Порядок пользования абонементом**

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

10.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год.

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

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

## **11. Порядок пользования читальным залом**



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

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

Принято с учетом мнения  
Совета родителей (Протокол № 5 от 05.04.2022)  
Совета обучающихся (Протокол №7 от 05.04.2022)

1008