

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №190 Центрального района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО на Общем собрании работников ГБОУ гимназии № 190 Центрального района Санкт-Петербурга (Протокол № 2 От 03.03. 2026)	ПРИНЯТО с учетом мнения Совета родителей ГБОУ гимназии № 190 Центрального района Санкт-Петербурга (Протокол № 2 от 03.03.2026 г.)	ПРИНЯТО с учетом мнения Совета обучающихся ГБОУ гимназии № 190 Центрального района (Протокол № 3 от 03.03.2026г.)	УТВЕРЖДЕНО Директором ГБОУ гимназии № 190 Центрального района Санкт-Петербурга И.В. Лысакова _____ Приказ № 36 От 03.03. 2026 г.
--	--	---	---

Положение о библиотеке

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке ГБОУ гимназии № 190 разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) в редакции от 3 августа 2018 года; с учетом требований ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России №286 и 287 от 31.05.2021г., с изменениями в ФГОС НОО И ФГОС ООО Приказом Минпросвещения России №569 от 18.07.2022 об изменения в ФГОС НОО и Приказами Минпросвещения России об изменении ФГОС ООО №568 от 18.07.2022; № 704 от 09.10.2024; № 467 от 18.06.2026;
- Приказом Минпросвещения России №732 от 12.08.2022 об изменении ФГОС СОО;
- Статья 210 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (и изменениями и дополнениями); Законом СПб «О библиотечном деле в СПб» от 06.12.2010 г;
- Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
- Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ №) «О персональных данных»
- Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями), в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы;
- Федеральный закон от 23.07.2025 N 215-ФЗ О внесении изменений в статьи 4 и 16 Закона Российской Федерации О средствах массовой информации и статьи 1 и 9 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности».
- Федеральный закон от 08.01.98 N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах"
- Федеральный закон от N 224-ФЗ от 08.08.2024 ""О внесении изменений в статьи 1 и 46 Федерального закона "О наркотических средствах и психотропных веществах"
- Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";
- Федерального закона от 14.07.2022 N 255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием" (статьи 9 и 11)
- Федерального закона от 21.04.2025 № 100-ФЗ
"О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" и статьи 9 и 11 Федерального закона "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием"
- Распоряжение Правительства РФ от 13 марта 2021 г. № 608-р
«Об утверждении Стратегии развития библиотечного дела в РФ на период до 2030 г.»
- Приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в библиотечный фонд»,

- Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20.05.2025 № 475 "Об утверждении порядка маркировки и перечня произведений литературы, указанных в подпункте 1 пункта 2 статьи 46 Федерального закона "О наркотических средствах и психотропных веществах";
- Федеральным Законом 05.04 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- Методическими рекомендациями по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга» Комитета по образованию № 03-28-4945/19-0-0 от 18.06.2019г.,
- Устава образовательного учреждения, утвержденного распоряжением Комитета по образованию № 185-р от 27.02.2026 г.

1.2. Библиотека является составной частью инфраструктуры общеобразовательного учреждения, участвующей в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБОУ гимназии №190, который определяет основные принципы, задачи и функции библиотеки, организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки образовательной организации.

1.4. Деятельность библиотеки (далее – библиотека) ГБОУ гимназии № 190 (далее – Гимназии) отражается в Уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании гимназии.

1.5. Цели библиотеки Гимназии соотносятся с целями общеобразовательного 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.

1.6. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, СанПиН 2.4.2.2821-10, Уставом ГБОУ гимназии №190 и настоящим Положением.

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

2. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного и гармоничного развития личности.

2.2. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 ФЗ от 25 июля 2002 г. Статьей 113 Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями).

2.3. Не допускается наличие и пропаганда экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, 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 наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения, и книг иноагентов (ФЗ 100 от 21.03.25).

2.4. Специалисты библиотеки должны регулярно проверять фонды на наличие материалов запрещенных экстремистских организаций, сверяя с Федеральным списком экстремистской литературы, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации и размещенным на сайте Минюста и книг иноагентов в соответствии со списком Минюста РФ:

- при поступлении новых документов

- систематически (не реже одного раза в квартал) путем сверки ФСЭМ и списком Минюста РФ авторов - иноагентов со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

2.5. Специалисты библиотеки должны регулярно проводить сверку справочно-библиографического аппарата библиотеки с Регламентом ведения Отраслевого перечня изданий, содержащих упоминания наркотических средств, подлежащих специальной маркировке, на сайте РКС

(пополняется еженедельно) на наличие запрещенных книг, пропагандирующих наркотические вещества и психотропные средства (Приказ № 475 от 20.05.2025).

2.5. Гимназия несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки.

2.7. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

2.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке Гимназии и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем Гимназии.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования обучающихся и педагогов.

3.2. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся – бесплатного доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- цифровом (DVD-диски и др.);
- коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

3.3. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

3.4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

3.5. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационной деятельности, формирование комфортной библиотечной среды.

3.6. Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

3.7. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебными и учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС и образовательным программам.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Гимназии.

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не содержащими материалов экстремистской направленности и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов.

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

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

- документами библиотечного фонда имеют право пользоваться педагогические работники, поэтому допустимо приобретать научную литературу, профессиональные периодические издания и т.п. документы для данной целевой группы читателей (273-ФЗ, ст. 47, ч. 3, п. 7). Литература с маркировкой «18+» пользователям, не достигшим 18 лет, не выдается и размещается отдельно.

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательной организации (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

4.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: картотеку учебников, рекомендательные списки книг, электронный каталог (при наличии), базы данных учебной литературы в АИСУ Параграф и др.

4.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

* предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их запросов и информационных потребностей;

* создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

* 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;

* организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС.

4.4. Осуществляет классификацию и маркировку всей информационной продукции (ИП). Классификация информационной продукции, входящей в состав библиотечного фонда, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона N 436-ФЗ библиотекой самостоятельно; классификации и маркировке подлежит информационная продукция, поступившая в библиотеку после 1 сентября 2012 года;

Знаком информационной продукции **не маркируется** следующая информационная продукция:

1) научные, научно-технические, научно-популярные издания, статистическая информация (п.1 ч.2 ст.1 Федерального закона N 436-ФЗ);

2) издания классической литературы (русская и зарубежная классика);

3) произведения в соответствии с образовательной программой образовательной организации;

4) издания энциклопедического характера;

5) нотные издания (за исключением нотных изданий, содержащих тексты на произведения эстрадной музыки второй половины XX века и до настоящего времени);

6) вокальная музыка (за исключением вокальных произведений, относящихся к музыкальным течениям второй половины XX века и до настоящего времени);

7) издания, содержащие фотографии или репродукции произведений изобразительного искусства, архитектуры, скульптуры, декоративно-прикладного творчества (в т.ч. их элементов);

8) учебники, учебные пособия, рекомендуемые или допускаемые к использованию в образовательном процессе (п.1 ч.4 ст.11 Федерального закона N 436-ФЗ);

9) издания, содержащие информацию о состоянии окружающей среды;

10) нормативно-правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающие правовое положение организаций и полномочия государственных органов, органов местного самоуправления, информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления и др. (т.е. практически вся отраслевая литература в соответствии с ББК).

4.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, по профилактике экстремистской деятельности

4.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

4.6. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, и т.д.)

4.7. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

4.8. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда.

4.9. Организует работу по сохранности библиотечного фонда Гимназии. Проводит профилактические беседы для школьников о бережном отношении к библиотечному фонду.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотека Гимназии по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, медиатека и книгохранилище фонда.

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

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в гимназии;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНов;
- 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.

5.4. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Гимназии в соответствии с действующим Уставом Гимназии.

5.6. Режим работы библиотеки Гимназии определяется с правилами внутреннего распорядка гимназии. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- времени ежедневно на выполнение внутренней библиотечной работы;
- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- шесть часов в неделю — методические часы, в которые обслуживание пользователей не производится.

6. УПРАВЛЕНИЕ. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

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

6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Гимназии.

6.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность за деятельность библиотеки в пределах своей компетенции перед директором.

6.4. Заведующий библиотекой назначается директором Гимназии, является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета Гимназии и общего собрания работников;

6.5. Трудовые отношения зав.библиотекой регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

6.6. Порядок комплектования штата библиотеки Гимназии регламентируется его Уставом. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут быть введены должности: медиаспециалист, методист, библиограф.

6.7. 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.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Работник библиотек имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе гимназии и Положении о библиотеке гимназии;
- 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;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- беспрепятственно получать информацию, связанную с решением поставленных перед библиотекой задач, от администрации гимназии;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»;
- анализировать состояние и потребности фонда учебной литературы, комплектовать фонд
- учебной литературы на основании действующих образовательных программ и учебного плана;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотеки, утвержденными директором Гимназии, условия и правила замены изданий в случае утери или порчи пользователями библиотеки на идентичные;
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Работник библиотеки обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с безопасными информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебных изданий, образовательными программами учреждения, интересами и запросами всех категорий пользователей;
- своевременно проверять фонд, в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов, сверяя на сайте Минюста «Федеральный список экстремистских материалов» с фондом школьной библиотеки, не допускать распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних;
- в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- осуществлять учет и контроль поступлений, хранение и списание ветхой литературы;
- проводить ежегодную инвентаризацию учебного фонда и учебно-методической литературы;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации;
- отчитываться в установленном порядке перед директором не реже 1 раза в год;
- повышать квалификацию.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не содержащими материалов экстремистской направленности и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов;
- 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 на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору гимназии.

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) и иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- 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;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- читатели: педагоги, сотрудники и родители/законные представители обучающихся несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в библиотеку учебников и справочной литературы, представленных ему в личное пользование.
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи идентичными.
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Гимназии.

9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГИМНАЗИИ

- Запись обучающихся Гимназии в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Гимназии, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по ученическому билету;
- 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.

9.1 Порядок пользования абонементом

- При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя;
- Читатели имеют право получить на дом имеющиеся в наличии издания;
- Максимальные сроки пользования материалами: учебники, учебные пособия - учебный год, (если учебник или учебное пособие рассчитано на 2 или 3 учебных года – до конца изучения материала);
- Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней;
- Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются;
- пользователи могут продлить срок пользования материалами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

9.2 Порядок пользования читальным залом:

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

9.3.Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса осуществляется 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; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- Работа на ПК осуществляется в соответствии с ФЗ «О ЗАЩИТЕ ДЕТЕЙ ОТ ИНФОРМАЦИИ, ПРИЧИНЯЮЩЕЙ ВРЕД ИХ ЗДОРОВЬЮ И РАЗВИТИЮ» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г.
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

10. РАБОТА БИБЛИОТЕКИ В УСЛОВИЯХ ПАНДЕМИИ:

- Регулярное проветривание библиотеки;
- Обязательное ношение работниками средств индивидуальной защиты (маска, перчатки);
- Регулярная санитарная обработка рабочих поверхностей в библиотеке;
- Влажная уборка должна проводиться ежедневно;
- Нахождение в библиотеке одновременно не более 1 класса;
- Наличие санитарных средств для обеззараживания рук;
- Наличие средств для обеззараживания воздуха;
- Уроки могут проводиться с интервалом в 2 урока.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- ### **11.1 Срок действия Положения от 3-5 лет и вступает в силу с момента его утверждения.**

11.2. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием или сменой заведующего библиотекой.

11.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются педагогическим советом Гимназии, утверждаются приказом директора в составе новой редакции Положения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.