



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 601  
Приморского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ школа № 601 Приморского района Санкт-Петербурга)

**ПРИНЯТО**

решением Педагогического совета  
ГБОУ школы № 601  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Протокол №5 от 29.12.2023

**УТВЕРЖДЕНО**

директором ГБОУ школы № 601  
Приморского района Санкт-Петербурга  
В.А. Якимовой  
Приказ № 330 от 29.12.2023

**УЧТЕНО МНЕНИЕ**

Совета родителей ГБОУ школы № 601  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Протокол №4 от 29.12.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о школьной библиотеке**

Санкт-Петербург  
2024г.

## 1. Общие положения

Настоящее Положение о библиотеке школы (далее – Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 601 Приморского района г. Санкт-Петербурга (далее по тексту – ГБОУ школа №601) является локальным нормативным актом, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, работников школы, родителей (законных представителей) (далее – Пользователей) с библиотекой. Порядок организации библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечному фонду, их права, обязанности и ответственность.

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями:

ст. 28, 30, 34, 35 закона РФ «Об образовании» № 273 от 29.12.2012 г. с изменениями от 25.12.2023 г.;

законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 г. № 461-83 «Об Образовании в Санкт-Петербурге» ред.от 31.05.2023 г.;

ст. 1064,1073,1074 Гражданского Кодекса РФ;

ст.14 Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 27.07.1998 № 124-ФЗ редакция от 31.07.2020 г.;

Приказа Минобрнауки РФ от 31 мая 2021 г. № 287 «Федеральный Государственный Образовательный стандарт основного общего образования»;

ст.7,9 Федерального Закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ (в редакции, действующей с 01.01.2016) с изменениями от 14.04.2023г.;

Закона Санкт-Петербурга от 06.12.2010 № 606-145 «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге»;

Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ с изменениями от 28.04.2023 г.;

Федерального закона РФ N. 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» от 14 июля 2022 года вступившего в силу 1 декабря 2022 года.

Постановления Правительства Российской Федерации от 22 ноября 2022 г. № 2108.

Федерального закона № 436 от 29.12.2010 г.9ред. от 14.10.2014) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями от 28.04.2023 г.);

Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06 марта 2006 N 35-ФЗ (ред. от 18.04.2018 г.) ст.2;

Федерального закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 № 120-ФЗ ст.4;

Указа Президента РФ «Стратегия противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года» от 28.11.2014. № Пр-2753 (ред. 29.05.2020) п.27;

Указа Президента РФ «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации» от 31.12.2015 № 683 п.70;

Приказа Минюста России «О порядке ведения федерального списка экстремистских материалов» от 08.10.2012 № 1077;

Приказа Минобразования РФ от 01.03.2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования РФ»;

Приказа Минкультуры России «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда от 8 октября 2012 г. N 107 (в ред. Приказа Минкультуры РФ от 02.02.2017 N 115);

Приказа Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;

Приказа Министерства просвещения РФ «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность" от 21.09.2022 №858 ;

Письма Комитета по образованию от 18.06.2019 № 03-28-4945/19-0-0 "О направлении

методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях")

Письма Минобрнауки РФ от 16.06.2018 № 08-1211 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе»;

Распоряжения Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно- методических материалов, средств обучения и воспитания»;

Кодекса этики школьных библиотекарей Российской Федерации, принятым на 1 съезде школьных библиотекарей РФ 1-4 июля 2007 года;

Письма Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О направлении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения»;

Устава ГБОУ школы № 601 Приморского района Санкт-Петербурга;

СанПин 2.4.2821-10(с имз. на 22.05.2019 г.) «Требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях».

1.2. Библиотека школы №601 (далее – библиотека) является субъектом образовательной организации, обеспечивающим образовательный процесс и право обучающихся, осваивающих основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) на бесплатное предоставление и пользование на время получения образования учебниками и учебными пособиями, учебно-методическими материалами и средствами обучения и воспитания.

1.3. Все Пользователи библиотеки имеют право доступа к её библиотечному фонду в соответствии с их потребностями и интересами (ст. 7 Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ) в рамках, определенных ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ с изменениями от 28.04.2023 г., запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов. А также производство и хранение в целях распространения.

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

В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями от 28.04.2023 г., в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью:

Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения

Не допускать публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.

Не допускать наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежеквартально, о чем составляется соответствующий акт.

Один раз в квартал комиссией по работе с документами, включенными в ФСЭМ, осуществляется сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, о чем составляется Акт проверки и делается соответствующая запись в Журнале сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, который ведет заведующая библиотекой.

Обнаруженные материалы изымаются из оборота.

В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» заведующая библиотекой и библиотекарь выявляют и исключают из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

Организовать работу по выявлению документов, подготовленных лицами и организациями, включенными в единый реестр иностранных агентов;

в целях исключения возможности массового распространения материалов, написанных иностранными агентами, заведующий библиотекой самостоятельно осуществляет проверку фонда на предмет наличия в нем документов, подготовленных иностранными агентами, которая проводится:

при поступлении новых документов в фонд;

систематически (не реже одного раза в квартал) путём сверки единого реестра иностранных агентов со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

на этапе комплектования библиотечного фонда приобретение изданий, подготовленных иностранными агентами, не допускается.

выявленные в фонде библиотеки документы, подготовленные иностранными агентами, подлежат хранению в закрытом доступе.

документы, находящиеся в фонде библиотеки, подготовленные иностранными агентами, не подлежат исключению из библиотечного фонда.

библиографические записи на документ, подготовленный иностранным агентом, изымаются из бумажных и электронных каталогов.

обработка, способы хранения и использования документов, подготовленных лицами и организациями, включенными в единый реестр иностранных агентов:

документ, подготовленный иностранным агентом, хранится в фонде библиотеки в закрытом доступе, и библиотека предпринимает следующие действия в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 ноября 2022 г. № 2108. Издание помещается в непрозрачную «суперобложку» с информацией, указывающей на запрет его распространения: *«Настоящий материал (информация) произведен иностранным агентом (ФИО) либо касается деятельности иностранного агента (ФИО), включенного в единый реестр иностранных агентов, размещенный на сайте Министерства юстиции Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом РФ N. 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» от 14 июля 2022 года, вступившего в силу 1 декабря 2022 года. 18+»*

для хранения документов, подготовленных иностранными агентами, в библиотеке выделяется специальное место (закрытая коробка), куда перемещаются все документы, подготовленные иностранными агентами, из открытого доступа.

документы, подготовленные иностранными агентами, не подлежат копированию и экспортированию.

Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности и на работу по выявлению документов, подготовленных лицами и организациями, включенными в единый реестр иностранных агентов;

## **2. Цели и задачи школьной библиотеки**

2.1. Цели школьной библиотеки - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), 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.

Основные задачи школьной библиотеки:

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования обучающихся и педагогов общеобразовательного учреждения.

2.3. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогам, родителям (законным представителям) обучающихся - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:

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

2.4 Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой.

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

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

## **3. Основные функции библиотеки**

Для реализации основных задач школьная библиотека:

3.1. Осуществляет основные функции библиотеки – образовательную, информационную, культурную.

3.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;

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

осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.3. Создает информационную продукцию:

организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.); обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;

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.

3.5. 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 способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

информации по предметам, разделам и темам;

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

удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку; консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся школы.

3.7. Осуществляет введение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.8. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.)

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

3.10. Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.11. Систематически информирует читателей о деятельности школьной библиотеки.

3.12. Формирует библиотечный актив, привлекает читателей к участию в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.

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

3.14. Организует работу по сохранности библиотечного фонда общеобразовательного учреждения.

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

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

4.2. 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. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

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

4.4. 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 школы в соответствии с Уставом.

4.5. График работы школьной библиотеки устанавливается директором школы в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение методических и санитарных дней, а также двух часов рабочего дня на выполнение внутри библиотечной работы.

## **5. Управление и штаты**

5.1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотек, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также за создание комфортной информационной среды для читателей.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом общеобразовательного учреждения.

5.3. Заведующий библиотекой назначается директором общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета школы.

5.4. Заведующий библиотекой отвечает за организацию работы библиотеки и результаты ее деятельности, составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана общеобразовательной организации.

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

5.6. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

5.7. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

5.8. Библиотечный работник должен строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в общеобразовательном учреждении.

## **6. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки**

6.1. Заведующий библиотекой имеет право:

самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении и Уставе образовательной организации;

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, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители;

вносить предложения директору школы 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 общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом;

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

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

#### 6.2. Заведующий библиотекой обязан:

обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного 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 школы;

вести документацию библиотеки и отчетываться в установленном порядке перед директором общеобразовательного учреждения.

#### 6.3. Заведующий библиотекой несет ответственность:

за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка в школе, трудовым договором.

за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

## 7. Права и обязанности пользователей библиотеки

#### 7.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой школы 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 и литературой;

участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;

обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

#### 7.2. Пользователи школьной 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;

пользоваться ценными и справочными документами и литературой только в помещении библиотеки школы;

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

расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (исключение: обучающиеся 1-4 классов);

возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;

заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

### **8. Порядок записи пользователей в библиотеку**

8.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, запись поступивших обучающихся в течение учебного года - в индивидуальном порядке.

8.2. Педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке.

8.3. Родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

### **9. Порядок пользования читальным залом**

9.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале (энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы), на дом не выдаются;

9.2. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

### **10. Порядок пользования абонементом**

10.1. Пользователь имеет право взять на абонементе во временное пользование не более 4-х документов одновременно.

10.2. Максимальные сроки пользования документами:

учебники, учебные пособия – учебный год;

научно-популярные, 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. Правила пользования ресурсами Интернета в читальном зале библиотеки**

11.1. Работа участников образовательного процесса на компьютере в библиотеке производится в присутствии заведующего библиотекой.

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

11.3. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обращаться к заведующему библиотекой.

11.4. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

11.5. Работа за компьютером в читальном зале школьной библиотеки производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.

### **12. Заключительные положения**

12.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается Приказом директора школы.

12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в

письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

12.3. Положение о школьной библиотеке принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения принимаются в порядке, предусмотренным п.12.1. настоящего Положения.

12.4. После принятия Положения (или изменения и дополнения отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.