

## **ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
Образовательного учреждения

Протокол № 3 от 21.11.2023г.

## **УТВЕРЖДАЮ**

Директор школы

Фетисова И.В.

Приказ № 200-Р от 21.11.2023г.

## **ОДОБРЕНО**

Советом родителей  
ГБОУ школы № 98  
Калининского района  
Санкт-Петербурга

Протокол № 3 от 21.11.23г.

# **Положение о школьной библиотеке**

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 98  
с углублённым изучением английского языка  
Калининского района Санкт-Петербурга

**НОВАЯ РЕДАКЦИЯ**

Санкт-Петербург  
2023г.

## Положение о школьной библиотеке

Настоящее Положение о школьной библиотеке (далее – Положение) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 98 с углубленным изучением английского языка Калининского района Санкт-Петербурга (далее – Школа) является локальным нормативным актом Школы, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений обучающихся, педагогических и иных работников Школы, родителей (законных представителей) (далее – Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечно-информационному фонду, их права, обязанности и ответственность. Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ» от 24.07.1998 № 124-ФЗ;
- Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ (с изменениями от 25.12.2012г. и 21.07.2014г.);
- Федерального Закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ;
- Федерального Закона "О библиотечном деле" от 29.12.1994 № 78-ФЗ;
- на основании Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН
- приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов входящих в состав библиотечного фонда»;
- приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения (письмо Министерства образования РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/13)
- письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.1998 № 06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой образовательного учреждения»;
- Уставом ГБОУ школы №98.

### 1. Общие положения

1.1. Библиотека - структурное подразделение ГБОУ школы №98, участвующее в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.2. Цели библиотеки соотносятся с целями Школы: формирование общей культуры личности обучающегося 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.

1.3. Библиотека Школы руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующих органов управления образованием, Уставом школы и правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором Школы.

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

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором школы.

1.6. Библиотека обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование её читателям: обучающимся и работникам ОУ. Библиотека также удовлетворяет запросы родителей на художественную литературу и книги по педагогике с учётом имеющихся возможностей.

1.7. Библиотека доступна и бесплатна для читателей.

1.8. В библиотеке запрещается:

- распространение и издание печатных, аудио– и видеоматериалов, содержащих признаки, предусмотренные ч.1 ст.1 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. №114-ФЗ; не допускается наличие материалов и публикаций, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности или оправдывающей необходимость такой деятельности, обосновывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой либо этнической, социальной, национальной или религиозной группы.

В соответствии со ст.13. Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» к таким материалам относятся:

- официальные материалы экстремистских организаций (в библиотеке имеется список литературы, запрещенной к использованию и распространению на территории РФ, утверждённый федеральным органом исполнительной власти);
- материалы, авторами которых являются лица, осуждённые в соответствии с международными нормативными актами за преступления против мира и человечества;
- иные, в том числе анонимные материалы, содержащие признаки, предусмотренные ч.1 ст.1 Федерального закона.
- информация, предусмотренная ч. 2 ст. 5 Федерального Закона «О защите детей от информации причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ, побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству; способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;
- обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным;
- отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи.

1.9. В целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации в библиотеке не допускается:

- наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой национальной и религиозной розни;
- пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии;
- 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;
- пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходной с нацистской атрибутикой или символикой;
- публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов;
- наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

1.10. Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

1.11. Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

1.12. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки, обеспечение защиты ребёнка от информации, пропаганды и агитации, наносящий вред его

здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, а также от распространения печатной продукции, аудио и видеопродукции, пропагандирующее насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

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

1.14. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ОУ, принимается на общем собрании работников и утверждается директором Школы.

1.15. Срок действия Положения не ограничен. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном порядке.

## **2. Основные задачи школьной библиотеки**

Основными задачами библиотеки Школы являются:

2.1. Обеспечение Пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.

Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.

2.2. Воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

2.5. Бесплатное предоставление обучающимся во временное пользование на время получения образования учебников и учебных пособий.

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

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, справочными, научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях информации, не противоречащими требованиям ст. 5 Федерального Закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ, ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями) от 25.07.2002г. №114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведёт справочно-библиографический аппарат;
- 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, способствует развитию навыков самообучения;
- 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 школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.
- 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 компетентности, повышению квалификации, проведению аттестации;
  - способствует проведению мероприятий по формированию информационной культуры и профилактике экстремистской деятельности.
- 3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:
- удовлетворяет запросы пользователей;
  - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.
- 3.6. Обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.
- 3.7. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов. Прделанная работа фиксируется в Журнале сверки.
- 3.8 Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания пользователей
- 3.9. Взаимодействует с библиотеками района и города в целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов.
- 3.10. Изучает читательский спрос с целью оптимального формирования библиотечного фонда.
- 3.11. Организует исключение из библиотечного фонда устаревшей и ветхой литературы в соответствии с действующими нормативно правовыми актами.
- 3.12. Организует расстановку фонда в соответствии с возрастом пользователей. Проверяет наличие возрастной маркировки на поступающих в фонд изданиях.

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

- 4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в Школе обязательно.
- 4.2. Структура библиотеки включает абонемент и хранилище учебных изданий.
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Школы, планом работы библиотеки.
- 4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и перехода на ФГОС Школа обеспечивает библиотеку:
- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
  - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки, положениями СанПиН и нормативами по технике безопасности;
  - современной электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
  - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
  - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.5. В целях обеспечения комплексной безопасности администрация Школы планирует и организует ремонт, модернизацию оснащения и оборудования, средств пожаротушения, создаёт необходимые условия безопасной эксплуатации и функционирования помещений библиотеки, создаёт условия для сохранности имущества и оборудования.

4.6. Ответственность за качество комплектования 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 Школы.

4.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с календарным учебным графиком, правилами внутреннего распорядка Школы, приказами директора Школы. 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;
- одного раза в месяц — методического дня.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ.

## **5. Управление**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и Уставом Школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчёты о работе библиотеки.

5.3. Порядок комплектования штата библиотеки Школы регламентируется ее Уставом.

5.4. 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.

5.5. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Школы.

5.6. Заведующий библиотекой назначается директором Школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.7. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.8. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам в информационно-методическом центре при РОО, а также АППО.

5.9. Информация о работе школьной библиотеки размещается на сайте Школы.

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

## **6. Права и обязанности работников школьной библиотеки**

6.1. Работники школьной библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Школы и Положении о школьной библиотеке;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- проводить 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 учёту библиотечного фонда;
- 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, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

#### 6.2. Работники школьной библиотеки 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 утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- информировать пользователей о компетентных и безопасных ресурсах сети Интернет, таких как НЭБ, РГДБ, ЦГДБ им. Пушкина, Президентская библиотека и др.; предоставлять пользователям информацию о возможности, порядке и форме доступа к федеральной государственной информационной системе "Национальная электронная библиотека";
- не допускать поступления, хранения и распространения литературы и цифровых носителей, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирование национальной, классовой, социальной и национальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а так же на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;
- иметь в распечатанном виде и ежемесячно обновлять Федеральный список экстремистских материалов, осуществлять сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с данным списком, в случае обнаружения запрещённых документов изымать их из фонда библиотеки для списания и последующей утилизации;
- повышать квалификацию.

### 7. Порядок проведения проверки библиотечного фонда на наличие документов экстремистского содержания

7.1. Сверка поступающих в библиотеку документов с Федеральным списком экстремистских материалов производится на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар, другое), с обязательной записью в Журнал сверки. В случае обнаружения запрещённых материалов документы подлежат списанию и дальнейшему уничтожению.

7.2. Проверка библиотечного фонда на наличие (отсутствие) документов экстремистского содержания проводится ежеквартально Советом профилактики правонарушений путем сопоставления инвентарных книг и приходных документов с перечнем материалов Федерального списка, содержание которого обновляется работниками библиотеки ежемесячно с сайта [minjust.ru/ru/extremist-materials](http://minjust.ru/ru/extremist-materials).

7.3. По результатам проверки составляется Акт о наличии (отсутствии) в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

## **8. Маркировка и расстановка документов в библиотеке**

8.1. Возрастная маркировка информационной продукции – совокупность норм, регулирующих доступ к информации, причиняющей вред здоровью и развитию детей в Российской Федерации.

8.2. Все документы, выпущенные и поступившие в библиотеку после 01 сентября 2012 г., маркируются следующим образом:

Для детей, не достигших возраста шести лет – «0+»;

Для детей младшего школьного возраста (7-11 лет) – «6+»;

Для детей среднего школьного возраста, для подростков (12-15 лет) – «12+»;

Для детей старшего школьного возраста, для юношества (16 лет и старше) – «16+»;

Применительно к информационной продукции, запрещённой для детей - «18+» или «запрещено для детей».

8.3. Знак информационной продукции на печатных изданиях ставится на 1-й странице обложки (передней стороне переплёта) и на задней стороне переплёта.

8.4. Знаком информационной продукции не маркируются:

- Издания русской и зарубежной классической литературы;
- Научные, научно-популярные издания, статистическая информация;
- Произведения в соответствии с образовательной программой школы;
- Энциклопедические издания;
- Издания, содержащие фотографии или репродукции произведений изобразительного искусства, архитектуры, скульптуры, декоративно-прикладного творчества (в том числе их элементы);
- Учебники, учебные пособия, рекомендуемые или допускаемые к использованию в образовательном процессе;
- Издания, содержащие информацию о состоянии окружающей среды;
- Нормативно-правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающие правовое положение организаций и полномочия государственных органов и др.

8.5. Маркировка открытого фонда

8.5.1. Фонд открытого доступа группируется на стеллажах в соответствии с возрастом читателей. Стеллажи должны иметь маркировку знаком информационной продукции в соответствии с размещённой на них литературой. Стеллажи со взрослой литературой необходимо ставить так, чтобы дети не могли получить к ним доступ. Библиотека несёт ответственность за то, чтобы книги с маркировкой «18+» не попали в руки детям.

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

9.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- иметь доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим требованиям ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ, не содержащим материалов экстремистской направленности и не входящим в Федеральный список экстремистских материалов;
- 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 документы на других носителях;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки,

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях,
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

#### 9.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки литературы в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- при получении документов убедиться 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 (кроме обучающихся 1-х классов);
- возвращать книги и другие документы в библиотеку в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

### 10. Порядок пользования библиотекой.

#### 10.1. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся Школы в библиотеку производится в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- 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. Возвращение документов фиксируется подписью библиотекаря.

#### 10.2. Порядок пользования абонементом:

- количество выданных книг для обучающихся 1-4-х классов – до 4-х экземпляров, для обучающихся 5-11-х классов – до 6-ти экземпляров;
- максимальные сроки пользования документами:
  - учебные издания – учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература и документы на других носителях – 1 месяц;
  - издания повышенного спроса – 15 дней.
- срок пользования может быть продлен при личной явке читателя, если издание не пользуется повышенным спросом.

#### 10.3. Порядок пользования читальным залом:

- энциклопедии, справочники, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;
- количество документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.