Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 580 Приморского района Санкт-Петербурга (ГБОУ школа № 580 Приморского района Санкт-Петербурга)

197373, Санкт-Петербург, Проспект Авиаконструкторов, дом 29, кор. 3, лит. А., Тел/факс: 8(812)307-08-79, e-mail: admin@school-580.ru, http://school-580.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБОУ школы №580
Приморского района
Санкт-Петербурга
(Протокол от 17.02.2026 № 5)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ школы № 580
Приморского района
Санкт-Петербурга
от 17.02.2026 № 18/5-о

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A0CE4F0F720F551A844DA29AFD11932C
Владелец: Петров Игорь Сергеевич
Действителен: с 10.09.2025 до 04.12.2026

с учетом мнения родителей
(протокол Совета родителей
(законных представителей)
17.02.2026 № 4)

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №580 Приморского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Библиотека ГБОУ школы №580 Приморского района г. Санкт-Петербурга (далее-библиотека) является подразделением, участвующим в учебно-воспитательном процессе, в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Настоящее Положение о библиотеке является локальным нормативным актом общеобразовательного учреждения (далее по тексту – ОУ), регулирующем взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, работников школы, родителей (законных представителей) (далее – Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления пользователям доступа к библиотечному фонду, их права, обязанности и ответственность.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78 - ФЗ «О библиотечном деле»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 №1077 «О порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (в редакции от 02.02.2017 года);
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";
- Федерального закона Российской Федерации от 25.07.2012 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федерального закона Российской Федерации от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 22 ноября 2022 года № 2108 «Об утверждении правил размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» (с изменениями от 16 августа 2025г. №1232);
- Федерального закона Российской Федерации от 08.08.2024 № 224-ФЗ «О внесении изменений в статьи 1 и 46 Федерального закона «О наркотических средствах и психотропных веществах» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Приказа 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»
- Закона Санкт-Петербурга от 17.07.2013 г. № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Конвенции о правах ребенка;
- Декларации прав ребенка;
- Методическими рекомендациями Министерства просвещения Российской Федерации «Модернизация и научно-методическое сопровождение деятельности школьных библиотек»;
- Письмом Министерства финансов Российской Федерации от 20 февраля 2026 г. N 01-06-13/12-13069 по вопросу нормативного правового обеспечения ведения библиотечного фонда библиотек общеобразовательных организаций;
- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (зарегистрированы в Минюсте 18.12.2020 № 61573);
- Уставом ГБОУ школы 580 Приморского района Санкт-Петербурга.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации. решениями органов управления образованием, Уставом ГБОУ школы № 580 Приморского района Санкт-Петербурга, настоящим Положением.
1.4. Школьная библиотека (далее – библиотека) является субъектом ОУ, обеспечивающим образовательный процесс и право обучающихся, осваивающих основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) на бесплатное предоставление в пользование на время получения образования учебниками и учебными пособиями, учебно-методическими материалами, справочной литературой.
1.4. Библиотека обеспечивает доступность услуг для всех категорий пользователей, включая инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
1.5. Цели библиотеки ГБОУ школы № 580 Приморского района Санкт-Петербурга 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. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором общеобразовательного учреждения.
1.7. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
1.8. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
1.9. В соответствии и Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.
Закон определяет экстремистские материалы как предназначение для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) иное расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.
1.10. Заведующий библиотекой ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

Ежемесячно, в случае размещения новых источников в «Федеральном списке экстремистских материалов», производить их распечатку на бумажном носителе. Проделанную работу фиксирует в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

В случае обнаружения в фонде учреждения документов, опубликованных в «Федеральном списке экстремистских материалов», необходимо составить акт по форме, утвержденной согласно приложению №2 к приказу №54/8-о от 04 сентября 2025г. При

обнаружении документа, опубликованного в «Федеральном списке экстремистских материалов», необходимо его промаркировать пометкой (наклейкой), указывающей на ограничение его в использовании. Документ подлежит списанию из библиотечного фонда.

2 . Цели и основные задачи

2.1. Цели библиотеки Образовательного учреждения соотносятся с целями Образовательного учреждения:

а) формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;

б) воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

в) формирование здорового образа жизни.

2.2 Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательных отношений - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски) и иных носителях;

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

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

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

3. Основные функции

3.1.Для реализации основных задач библиотека:

а) 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;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.)
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

г) 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;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

д) 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. Организации деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал, медиатека), включает отдел учебников;

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами образовательного учреждения, планом работы библиотеки.

4.3. 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;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и в соответствии с СанПиН;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности имущества библиотеки;

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

4.6. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- два часа 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.

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

5. Управление. Штаты

5.1.Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом общеобразовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

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

5.4.Заведующий библиотекой назначается руководителем общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5.Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам Отдела образования администрации Приморского района.

5.6.Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке;
б) правила пользования библиотекой;
в) планово-отчетную документацию;
г) технологическую документацию.

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

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

5.9.Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не противоречат законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1.Работники 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 общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

-контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства Российской Федерации об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- распределять учебно-методическую литературу между классами;
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом учреждения;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством
общеобразовательного учреждения;
- 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.Работники библиотеки обязаны:
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, 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 общеобразовательного учреждения;
- вести учет библиотечного фонда (учебной и художественной литературы, дисков медиатеки) на бумажных и электронных носителях;
- ежеквартально проводить сверку библиотечного фонда с федеральным списком экстремистских материалов;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- повышать квалификацию.

7. Порядок работы сотрудников библиотеки с федеральным списком экстремистских материалов

7.1. В библиотеке в полном объеме ежемесячно распечатывается и размещается ФСЭМ.
7.2. Ежемесячно заведующий библиотекой отслеживает изменения в ФСЭМ, распечатывает и размещает в библиотеке ФСЭМ в последней редакции.
7.3. При поступлении новых материалов в библиотеку проводится их сверка с ФСЭМ.
7.4.Приказом директора Образовательного учреждения назначается рабочая комиссия для ежеквартальной сверки библиотечного фонда с ФСЭМ. Порядок и срок работы комиссии устанавливается приказом.
7.5. По результатам проверки составляется Акт сверки библиотечного фонда с ФСЭМ. Акты хранятся в библиотеке.
7.6. Проведение сверки фиксируется в Журнале сверки ФСЭМ с библиотечным фондом, который хранится в библиотеке.

7.7. При выявлении материалов, включенных в ФСЭМ, такие материалы изымаются из библиотечного фонда.
7.8. Не реже 1 раза в квартал производится работа по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в ФСЭМ.
7.9. Правила настоящей главы распространяются и на работу по выявлению материалов, содержащих информацию, способную нанести вред здоровью и развитию обучающихся в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2010г. № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», в библиотеке выявляется и исключается из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.
7.10. Ответственность за соблюдение положений настоящего раздела несет заведующий библиотекой.

8. Порядок работы сотрудников библиотеки по выявлению и маркировке документов, произведённых иностранными агентами

8.1. В целях исключения возможности массового распространения документов, произведённых иностранными агентами, сотрудники библиотеки самостоятельно осуществляют проверку фонда на предмет их наличия путём сверки с реестром иностранных агентов, опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (https://minjust.gov.ru/ru/activity/directions/998/) (далее - Реестр иностранных агентов) со справочно-библиографическим аппаратом библиотеки. Сверка с реестром иностранных агентов проводится:
- на этапе комплектования библиотечного фонда документы, произведённые иностранными агентами, не покупаются, не принимаются в качестве пожертвования, не приобретаются какими-либо иными способами.
- при поступлении новых документов в фонд;
- систематически (не реже одного раза в квартал).
8.2. 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+»
- размер шрифта текстового указания должен вдвое превышать размер шрифта текстового материала.
- цвет шрифта текстового указания должен быть контрастным по отношению к фону, на котором оно размещается.
8.3. В каталогах в библиографической записи выявленных документов вносятся следующие указания: «Лицо, признанное иностранным агентом» или «Лицо, являющееся учредителем (членом, участником, руководителем) организации, признанной иностранным агентом.
8.4. При исключении автора документа из Реестра иностранных агентов суперобложка снимается, книжный формуляр заменяется новым.
8.5. Библиотека Образовательного учреждения ведёт картотеку выявленных в фонде документов, произведённых иностранными агентами. При исключении автора документа из реестра иностранных агентов в картотеке отмечается дата исключения, запись не удаляется.
8.6. Для хранения документов, подготовленных иностранными агентами, в библиотеке выделяется специальное место (закрытый стеллаж, шкаф с замком), куда перемещаются все документы, подготовленные иностранными агентами, из открытого доступа (абонемент,

читальный зал).
8.7. Документы, произведённые иностранными агентами, не демонстрируются на выставках, не включаются в рекомендательные библиографические списки и обзоры, не используются каким-либо ещё способом при проведении библиотечных мероприятий. Документы, подготовленные иностранными агентами, не подлежат копированию и экспортированию, выдаче по межбиблиотечному абонементу (МБА).
8.8. Учёт работы по выявлению документов, произведённых иностранными агентами, производится в «Журнале сверки с реестром иностранных агентов».
8.9. По результатам сверки оформляется Акт сверки с реестром иностранных агентов.

9. Порядок работы с перечнем изданий, содержащих упоминания наркотических средств и подлежащих специальной маркировке

9.1. Произведения литературы и искусства, обнародованные с 1 августа 1990 г., содержащие оправданную жанром и составляющую неотъемлемую часть художественного замысла информацию о способах, методах незаконной разработки, производства, изготовления, переработки, хранения, перевозки, пересылки, сбыта, приобретения, использования, потребления, ввоза на территорию Российской Федерации, вывоза с территории Российской Федерации наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов или прекурсоров, местах их приобретения, о способах, методах незаконных приобретения, хранения, перевозки, пересылки, культивирования наркосодержащих растений, местах их приобретения, подлежат маркировке.
9.2. Сотрудники библиотеки обязаны осуществлять ежемесячную сверку библиотечного фонда фонда с актуальной версией Перечня изданий, содержащих упоминания наркотических средств, подлежащих специальной маркировке и размещенного на официальном портале РКС: https://bookunion.ru.
9.3. При обнаружении в библиотечном фонде книги, включенной в Перечень, сотрудник библиотеки обязан провести ее маркировку в соответствии с Приказом Минцифры России от 20 мая 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» на физический экземпляр книги и в карточке каталога.
9.4. Маркировка литературы, выпущенной в период с 1 августа 1990 года по 1 марта 2026 года и находящейся в библиотечном фонде, осуществляется следующим образом:
На первой странице обложки с помощью наклеивания предупреждающего знака в виде равностороннего треугольника с закругленными углами и вписанным в него восклицательным знаком. Технические требования: размер не должен быть меньше шрифтов, используемых на обложке, должен быть хорошо виден и учитывать дизайн обложки;
На четвертой странице обложки путем наклеивания размещается текстовое сообщение следующего содержания: "Незаконное потребление наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов причиняет вред здоровью, их незаконный оборот запрещен и влечет установленную законодательством ответственность". Технические требования: размер не менее 5% площади обложки; цвет должен быть контрастным по отношению к фону обложки; шрифт не менее 12 кегля.
9.5. Учёт работы по выявлению документов из Перечня изданий, содержащих упоминания наркотических средств, подлежащих специальной маркировке, производится в «Журнале сверки с Перечнем изданий, содержащих упоминания наркотических средств, подлежащих специальной маркировке».
9.6. По результатам сверки один раз в месяц оформляется Акт сверки с Перечнем изданий, содержащих упоминания наркотических средств, подлежащих специальной маркировке.

10. Права и обязанности пользователей

Пользователями библиотеки могут быть:

- Обучащиеся 1-11 классов;
- Учителя;
- Сотрудники школы;
- Родители (законные представители).

10.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах, о наличии в библиотеке учреждения конкретного учебника или учебного пособия;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать учебную литературу по предметам учебного плана на период обучения, как правило, на один год (ежегодно);
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 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;
- получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

10.2. 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, учебников, учебных пособий 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;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении, подписать обходной лист.

10.3. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

10.4. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом не более трех документов одновременно;
б) максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса -14 дней;
в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
10.5.Порядок пользования читальным залом:
а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.
10.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:
а) работа в компьютерной зоне учащихся производится в присутствии сотрудника библиотеки;
б) за персональным компьютером разрешается работа не более двух человек одновременно: пользователь имеет право работать с собственным съёмным носителем только после предварительного тестирования носителя на вирусы работником библиотеки;
в) запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
г) продолжительность непрерывной работы за компьютером должна составлять
- для учащихся 1-2 классов – не более 20 минут,
- для учащихся 3-4 классов – не более 25 минут,
- для учащихся 5-9 классов – не более 30 минут,
- для учащихся 10-11 классов – не более 35 минут

(в соответствии Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (зарегистрированы в Минюсте 18.12.2020 № 61573);
д) групповые занятия, консультации, а также уроки и внеклассные мероприятия проводятся в библиотеке по предварительной заявке учителя.

11. Срок действия положения

11.1. Срок действия данного положения не ограничен.
11. 2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным законодательством порядке.