

РАССМОТРЕНО
Управляющим Советом
МАОУ «Лицей № 62 имени
Комарова Владимира
Михайловича»
протокол от 31.07.2023г. № 7

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МАОУ «Лицей № 62 имени
Комарова Владимира
Михайловича»
Протокол от 01.08.2023г. № 14

УТВЕРЖДАЮ
Приказ от 01.08.2023г. № 250
директор МАОУ «Лицей № 62 имени
Комарова
Владимира Михайловича»
Н.Е. Филичкина



ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЛИЦЕЙ № 62 ИМЕНИ КОМАРОВА ВЛАДИМИРА МИХАЙЛОВИЧА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о библиотеке разработано в соответствии с Законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», с Законом Российской Федерации № 185-ФЗ от 2 июля 2013г. «О библиотечном деле», с Законом Российской Федерации № 114-ФЗ от 25 июля 2002г. «О противодействии экстремистской деятельности», с Законом Российской Федерации № 436-ФЗ от 29 декабря 2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», с Законом Республики Башкортостан № 696-з от 1 июля 2013г. «Об образовании в Республике Башкортостан», с Законом Республики Башкортостан № 32-з от 08 мая 1996г. «О библиотечном деле», с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта общего образования» (ред. от 6 октября 2009 г. № 413; от 17 декабря 2010 г. № 1897; от 18 декабря 2012 г. № 1060), с приказом Министерства Просвещения РФ от 28 августа 2020 г. № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», с Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 01.03.2004 г. № 936 «О реализации решения коллегии Минобрнауки России от 10.02.2004 г. № 2\2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации», с Письмом Департамента общего и дошкольного образования Минобрнауки Российской Федерации от 23 марта 2004г. № 14-15-70\13 «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения», с Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 15 июня 2016 г. № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно- библиотечных центров», с приказом Министерства просвещения РФ от 3 сентября 2019 г. № 465 «Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, необходимых для реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, соответствующих современным условиям обучения, необходимого при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации мероприятий по содействию созданию в субъектах Российской Федерации (исходя из прогнозируемой потребности) новых мест в общеобразовательных организациях, критериев его формирования и требований к

функциональному оснащению, а также норматива стоимости оснащения одного места обучающегося указанными средствами обучения и воспитания».

1.2. Положение о библиотеке (далее – Положение) является локальным актом МАОУ «Лицей № 62 имени Комарова Владимира Михайловича» и определяет уровень требований к библиотеке. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе и обеспечивающим права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Библиотека осуществляет руководство образовательной деятельностью в сфере формирования информационной культуры школьников.

1.3. Деятельность библиотеки МАОУ «Лицей № 62 имени Комарова Владимира Михайловича» (далее – Лицей) организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим, политическим и конфессионным многообразием. Все основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная - базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности Законами Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, приказами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом Лицея, Положением о библиотеке Лицея.

1.5. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал - социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии; не допускается наличие публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» относятся:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки ведется учет «Федерального списка экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации», утвержденный федеральным органом исполнительной власти.

Цели библиотеки соотносятся с целями Лицея: 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.

1.7. Положение о библиотеке утверждается директором Лицея и принимается на заседании педагогического совета Лицея;

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

1.9. Обслуживание участников образовательного процесса производится в библиотеке независимо от этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной принадлежности пользователей.

1.10. Лицей несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

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

- фонд печатных документов (учебная, методическая, художественная, научно-популярная, справочная литература);
- фонд периодических изданий (газеты, журналы);
- фонд аудиовизуальных документов (компакт-диски, аудио – и видеозаписи), электронных документов;
- мультимедийные ресурсы, средства Интернет и прочие виды информации.

2.2. Обеспечение образовательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания участников образовательного процесса.

2.3. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала.

2.4. Пропаганда здорового образа жизни и профилактика злоупотребления наркотическими веществами путем информирования пользователей о последствиях употребления наркотических веществ, создания творческой развивающей среды.

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

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

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Основные функции библиотеки Лицея:

- образовательная - поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в концепции Лицея и школьной программе;
- информационная - предоставление пользователям возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата, носителя;
- культурная - организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание пользователей, содействующих их эмоциональному развитию.

3.2. Библиотека формирует библиотечно-информационные ресурсы в зависимости от задач Лицея, контингента обучающихся, специфики обучения.

3.3. Библиотека работает над формированием библиотечно-информационных ресурсов Лицея:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно - популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- комплектует фонд документами на языках народов Российской Федерации (башкирском, татарском и иных) и на иностранных языках.
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- производит постоянное изучение читательского спроса и степени его удовлетворения с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- осуществляет организацию, размещение и сохранность документов фонда.

3.4. Библиотека создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронный каталог;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.5. Библиотека контролирует формирование фонда для предотвращения распространения информации экстремистской направленности:

- производит сверку поступлений экстремистской литературы два раза в год, в т. ч. электронных документов и интернет-ресурсов, доступ к которым возможен с компьютеров, расположенных в библиотеке, с ФСЭМ («Федеральный список экстремистских материалов», размещенный на сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.ru/ru/extremist-materials>));
- учет ведется в электронном и бумажном варианте, производится запись в журнале сверки;
- производит изъятие при обнаружении в фонде экстремистские материалы и списывает их; направляет выявленные экстремистские материалы в Роскомнадзор для дальнейшей блокировки доступа;
- не выдает пользователям документы экстремистской направленности, выявленные в фонде, в т. ч. электронные документы и интернет-ресурсы, доступ к которым возможен с компьютеров, расположенных в библиотеке.

3.6. Библиотека осуществляет ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживания пользователей в соответствии с установленным порядком и с действующими нормативными правовыми актами.

3.7. Библиотека производит исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализацию непрофильных и излишних (дублетных) документов в соответствии с установленным порядком и с действующими нормативными правовыми актами.

3.8. Лицей обеспечивает библиотеке требуемый режим хранения и сохранность библиотечного фонда документов, согласно которому хранение учебной литературы осуществляется в отдельном помещении.

3.9. Библиотека производит продвижение книги и чтения, используя все возможные формы и методы: массовые, групповые и индивидуальные; словесные, практические и наглядные.

3.10. Библиотека производит продвижение книги и чтения с применением интерактивных, инновационных методов современных информационных технологий,

3.11. Библиотека производит систематическое информирование пользователей о деятельности библиотеки.

3.12. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей независимо от их этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной принадлежности.

3.13. Библиотека производит обслуживание пользователей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу (МБА), также в библиотечных пунктах, создаваемых в учебных кабинетах.

3.14. Библиотека создает организацию дифференцированного, персонифицированного обслуживания с максимальным учетом интересов пользователя.

3.15. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;
- 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 деятельности и досуга.

3.16. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и сбережением здоровья детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации;
- осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

3.17. Библиотека 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.

3.18. Библиотека совместно с классными руководителями работает над формированием библиотечного актива, привлечением пользователей (чаще всего обучающихся) к управлению библиотекой и их участию в работе совещательного органа - библиотечного совета и актива пользователей.

3.19. Лицей обеспечивает в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания пользователей.

3.20. Библиотека принимает участие в работе ведомственных библиотечно-информационных объединений, взаимодействует с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.21. Библиотека работает над постоянным повышением квалификации сотрудников, созданием условий для их профессионального образования и самообразования.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека Лицея должна иметь для осуществления своей деятельности все необходимые условия - наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования документами, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание пользователей, а также соответствующие санитарным нормам помещение и оборудование.

4.2. Директор Лицея (в соответствии с Уставом Лицея) несет ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, за комплектование учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, за комплектование учебно-методическими документами, за создание необходимых условий для деятельности библиотеки.

4.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает работник библиотеки (педагог – библиотекарь), который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета Лицея.

4.4. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором Лицея. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы Лицея.

4.5. Лицей создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки, в соответствии с положениями СанПиН и нормативами по технике безопасности, в том числе по технике безопасности эксплуатации компьютеров;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.8. Режим работы библиотеки определяется работником библиотеки в соответствии с правилами внутреннего распорядка Лицея. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение работы внутри библиотеки;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом Лицея.

5.2. Руководство, контроль и ответственность за деятельность библиотеки несет директор Лицея, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для пользователей.

5.3. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором Лицея штатному работнику библиотеки (педагогу - библиотекарю).

5.4. Педагог - библиотекарь назначается директором Лицея, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Лицея.

5.5. Педагог - библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю Лицея на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, положение о порядке выбора учебников и учебных пособий и другие локальные документы;
- график работы библиотеки, который устанавливается в соответствии с расписанием работы Лицея, а также правилами внутреннего трудового распорядка (обязательно: два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы; один раз в месяц проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей);
- планово-отчетную документацию, где годовой план библиотеки является частью годового плана учебно-воспитательной работы Лицея;
- технологическую документацию.

5.6. Педагог – библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Лицея, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Лицея.

5.7. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда работников библиотеки, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативно - правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

5.8. 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.

5.9. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

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

5.11. Трудовые отношения работников библиотеки и Лицея регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить 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 Лицея и Положении о библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой Лицея, утвержденными руководителем Лицея, и по согласованию с родительским комитетом или управляющим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; а также по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере и т. п.);
- иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Лицея 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 Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники 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 утвержденным Федеральным перечнем учебных изданий, образовательными программами Лицея, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- обеспечивать обслуживание пользователей независимо от их этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной принадлежности;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с работой Лицея;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем Лицея;
- повышать квалификацию.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах, независимо от этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной принадлежности пользователей;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале документы на различных носителях: 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 руководителю Лицея.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- бережно относиться к печатным документам: не вырывать листы, не загибать страницы, не делать в документах подчеркиваний, пометок;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении — проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение составляют обучающиеся 1 - 8 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- в случае утраты или неумышленной порчи документов библиотеки заменять их равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Лицея.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся Лицея в библиотеку производится по списочному составу класса, в индивидуальном порядке; педагогических и иных работников Лицея, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- при записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- работник библиотеки в обязательном порядке в читательском формуляре фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;
- очередная выдача документов из фонда библиотеки пользователю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек;
- выдача документов пользователям производится по графику, установленному библиотекой;
- срок пользования документами устанавливается работником библиотеки в соответствии с потребностями и Правилами пользования библиотекой Лицея;

- в фонде библиотеки запрещены хранение и выдача пользователям материалов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, размещённый на сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.ru/ru/extremist-materials>);
- библиотекой Лицея имеют право пользования все участники образовательного процесса независимо от их этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной принадлежности.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получать на дом не более 5 изданий (кроме учебников);
- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - ☐ учебники, учебные пособия - учебный год;
 - ☐ научно - популярная, познавательная, художественная литература - 7-14 дней;
 - ☐ периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на документ нет спроса со стороны других пользователей или сокращен, если документ пользуется повышенным спросом, или имеется в единственном экземпляре.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участниками образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором Лицея и в присутствии работника 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 и сверки с Федеральным списком экстремистских материалов, размещённым на сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.ru/ru/extremist-materials>);
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- запрещается пользование интернет-ресурсами, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов», размещённый на сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.ru/ru/extremist-materials>).
- в целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в ФСЭМ, осуществляется блокировка доступа с компьютеров библиотеки к интернет-ресурсам, включённым в «Федеральный список экстремистских материалов», размещённый на сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.ru/ru/extremist-materials>).
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Лист ознакомления обучающихся ____ класса и их родителей (законных представителей) МАОУ «Лицей № 62 имени Комарова Владимира Михайловича» городского округа город Уфа Республики Башкортостан с Положением об использовании устройств мобильной связи и других средств коммуникации в МАОУ «Лицей № 62 имени Комарова Владимира Михайловича»

№п/п	ФИО обучающегося	Подпись обучающегося	Подпись родителя (законного представителя)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Классный руководитель ____ класса _____ \ _____