

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 4»**

301 840, Тульская область, город Ефремов, улица Словацкого Восстания, дом 16  
телефон (48741) 66177, тел/факс (48741) 66177, e-mail: [co4.efremov@tularegion.org](mailto:co4.efremov@tularegion.org)

**«Утверждаю»**

Директор МКОУ «ЦО № 4»

\_\_\_\_\_ Т.Н. Бирюкова

Приказ № 6-ОД от 17.01.2025 г.

**«Рассмотрено и принято»**

на заседании Педагогического  
совета МКОУ «ЦО № 4»

Протокол № 7 от 17.01.2025 г.

**«Согласовано»**

на заседании Управляющего  
совета МКОУ «ЦО № 4»

Протокол № 9 от 17.01.2025 г.

**Положение  
о библиотеке МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 4»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Положение о библиотеке МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 4» (далее — Положение) разработано в соответствии с Законами РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012г. (с изменениями и дополнениями) «Об образовании в Российской Федерации»; № 78-ФЗ от 29.12.1994г. (с последующими изменениями и дополнениями) «О библиотечном деле», с учетом федеральных законов № 114-ФЗ от 25.07.2002г. (с последующими изменениями и дополнениями) «О противодействии экстремистской деятельности»; № 436-ФЗ от 29.12.2010г. (с последующими изменениями и дополнениями) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», а также Уставом МКОУ «ЦО № 4» и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.

**1.2.** Настоящее Положение обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в образовательном учреждении, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки.

**1.3.** Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции школьной библиотеки, которая способствует формированию культуры личности обучающихся

центра образования и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательной деятельности.

**1.4.** Настоящее Положение является локальным нормативным актом МКОУ «ЦО № 4» и определяет уровень требований к библиотеке, как структурному подразделению общеобразовательной организации.

**1.5.** Школьная библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

**1.6.** Деятельность школьной библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательной организации.

**1.7.** Согласно ст.35 п.1 Федерального закона от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, учителей и других работников центра образования. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

**1.8.** Цели школьной библиотеки – формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), содержания общеобразовательных программ, их адаптации 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.

**1.9.** Библиотека МКОУ «ЦО № 4» руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Положением.

## **2. Принципы деятельности библиотеки**

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

**2.2.** В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио -, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 114-ФЗ от 25.07.2002г. (с последующими изменениями и дополнениями) «О противодействии экстремистской деятельности».

**2.3.** Не допускается наличие 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, 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.

2.4. Кроме того, к таким материалам в соответствии со ст.13 Федерального закона № 114-ФЗ относятся:

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

2.5. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

2.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой.

2.7. Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

### **3. Задачи библиотеки**

3.1. Обеспечение учебно-образовательной деятельности и самообразования обучающихся и педагогов общеобразовательной организации.

3.2. Обеспечение участникам образовательной деятельности – обучающимся, педагогам, родителям (законным представителям) учащихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:

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

3.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользования книгой.

3.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала.

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

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

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

### **4. Основные функции библиотеки**

Для реализации основных задач школьная библиотека:

**4.1.** Осуществляет основные функции библиотеки: образовательная, информационная, культурная.

**4.2.** Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

**4.3.** Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат; каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематические картотеки статей, тематические картотеки), электронный каталог базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- обеспечивает широкий доступ к источникам информации любого вида для развития интеллектуально-познавательных способностей детей;

**4.4.** Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельного в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствуют развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков).

**4.5.** 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;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;
- осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций) руководства школы 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.

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

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

**4.7.** Осуществляет ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

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

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

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

**4.11.** Систематически информирует читателей о деятельности школьной библиотеки.

**4.12.** Формирует библиотечный актив, привлекает читателей к участию в его работе.

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

**4.14.** Организует работу по сохранности библиотечного фонда общеобразовательной организации.

## **5. Организация деятельности библиотеки**

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

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

**5.3.** Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.

**5.4.** Структура библиотеки:

- абонемент,
- отдел учебников,
- читальный зал,
- фонд мультимедийных документов.

**5.5.** 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.

Для пополнения библиотечного фонда учебников, с целью обеспечения 100% обучающихся бесплатной учебной литературой, образовательное учреждение принимает в фонд библиотеки учебники от родителей (законных представителей) учащихся безвозмездно на добровольной основе.

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

**5.6.** Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранения аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

**5.7.** Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор МКОУ «ЦО № 4» в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения.

**5.8.** Режим работы библиотеки определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения.

**5.9.** При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

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

**5.10.** В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека МКОУ «ЦО № 4» взаимодействует с библиотеками города Ефремов Тульской области.

**5.11.** В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

С целью нераспространения экстремистской литературы раз в квартал осуществляется актуализация «Федерального списка экстремистской литературы», о чем составляется соответствующий акт (Приложение № 1).

Библиотечный фонд и поступающая литература в обязательном порядке проходят сверку с Федеральным списком экстремистских материалов, о чем составляется акт проверки (Приложение № 2) и делается соответствующая запись в Журнале сворок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов (Приложение № 3).

В случае обнаружения в фонде запрещенных материалов составляется акт о списании и утилизации печатных изданий установленного образца или акт о блокировке Интернет-ресурсов (Приложение № 4).

## **6. Управление библиотекой**

**6.1.** Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тульской области и Уставом общеобразовательного учреждения.

**6.2.** Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МКОУ «ЦО № 4», который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, за комплектование и сохранность ее фонда, а также за создание комфортной информационной среды для читателей.

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

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

**6.5.** Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам комитета по образованию администрации муниципального образования город Ефремов.

**6.6.** Заведующий библиотекой отвечает за организацию работы библиотеки и результаты ее деятельности, составляет годовые планы, отчеты о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором МКОУ «ЦО № 4». Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана общеобразовательного учреждения.

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

**6.8.** График работы школьной библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения. Два часа рабочего времени выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день.

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

**6.10.** Трудовые отношения заведующего библиотекой и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

**6.11.** Работники библиотеки подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, Устава общеобразовательного учреждения и настоящего Положения.

**6.12.** Библиотечные работники должны строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в общеобразовательном учреждении.

## **7.Права, обязанности и ответственность сотрудников библиотеки**

### **7.1.Сотрудники 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 учреждения и Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором учреждения, и по согласованию с органом государственного-общественного управления центра (Управляющий совет) виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители;
- вносить предложения директору центра по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования сотрудников 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 общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом данного 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.

### **7.2.Сотрудники 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 утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- учитывать в библиотечном фонде учебники и учебные пособия, переданные безвозмездно на добровольной основе родителями (законными представителями) учащихся в фонд библиотеки;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- вести документацию библиотеки, составлять необходимые отчеты, отчитываться в установленном порядке перед директором центра;
- повышать квалификацию.

### **7.3.Сотрудники библиотеки несут ответственность:**

- за соблюдение трудовых отношений, регламентированных законодательством о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка в МКОУ «ЦО № 4», трудовым договором;
- за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

### **8.1.Пользователи школьной библиотеки имеют право:**

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами и литературой;
- 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;
- родители (законные представители) учащихся могут на добровольной основе безвозмездно передавать в фонд библиотеки бывшие в употреблении учебники и учебные пособия, приобретенные на личные средства;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МКОУ «ЦО № 4».

### **8.2.Пользователи школьной библиотекой 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, расположение 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 заведующего библиотекой. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение – обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

## **9.Порядок пользования библиотекой**

**9.1.** Запись обучающихся МКОУ «ЦО № 4» в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

**9.2.** Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

**9.3.** Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр, в котором фиксируется дата выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и дата их возвращения в библиотеку.

**9.4.** Пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

**9.5.** Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

**9.6.** 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.

**9.7.** Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором центра и в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его сотрудником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к сотруднику библиотеки;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности

## **10.Заключительные положения**

**10.1.** Настоящее Положение о библиотеке Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 4» является локальным нормативным актом, принимается на заседании Педагогического совета, согласовывается на заседании Управляющего совета и утверждается приказом директора МКОУ «ЦО № 4».

**10.2.** Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**10.3.** Положение о библиотеке принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1 настоящего Положения.

**Приложение № 1**  
к Положению о библиотеке Муниципального  
казенного общеобразовательного учреждения  
«Центр образования № 4»

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
**Директор МКОУ «ЦО № 4»**  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись                      инициалы, фамилия

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**актуализации списка экстремистских материалов**  
**от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Настоящий акт составлен комиссией в следующем составе:

председатель комиссии \_\_\_\_\_,

члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
в том, что « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в библиотеке МКОУ «ЦО № 4» была  
проведена актуализация Федерального списка экстремистских материалов.  
В Федеральный список экстремистских материалов внесены номера  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, опубликованные на сайте Министерства  
юстиции РФ.

Председатель комиссии : \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор МКОУ «ЦО № 4»  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / инициалы, фамилия

**АКТ СВЕРКИ № \_\_\_\_\_**  
**библиотечного фонда МКОУ «ЦО № 4 »**  
**с «Федеральным списком экстремистских материалов»**

Дата проверки « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Настоящий акт составлен комиссией в следующем составе:

председатель комиссии \_\_\_\_\_,

члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в том, что была проведена сверка библиотечного фонда МКОУ «ЦО № 4» с «Федеральным списком экстремистских материалов».

**В результате сверки установлено:**

1. Указанные в Федеральном списке экстремистские материалы (бумажные носители информации) в библиотечном фонде МКОУ «ЦО № 4» **не обнаружены.**
2. Материалы экстремистского характера, представленные в виде аудио, видеофайлов, размещенные в сети Интернет, а также на каких-либо сторонних носителях (флеш-карты, внешние жесткие диски, CD, DVD-диски) в библиотеке **не обнаружены.**
3. Материалы экстремистского характера, представленные в виде графического изображения (рисунки, графика, фотографии) в библиотеке **не обнаружены.**

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор МКОУ «ЦО № 4»  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись                      инициалы, фамилия

**АКТ**  
**о блокировке интернет-ресурсов**  
**от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.**

Настоящий акт составлен комиссией в следующем составе:  
председатель комиссии \_\_\_\_\_,  
члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

в том, что в \_\_\_\_\_ была проведена сверка Федерального списка экстремистских материалов с электронными документами и интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке МКОУ «ЦО № 4».

В результате сверки выявлено, что доступ к электронным документам и интернет-ресурсам, включенным в Федеральный список экстремистской литературы блокируется.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_