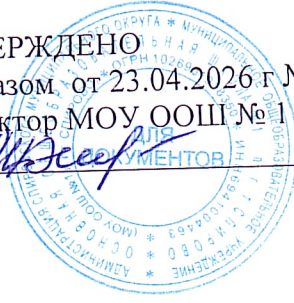


УТВЕРЖДЕНО
 приказом от 23.04.2026 г № 83/1
 Директор МОУ ООШ № 1 пгт Спирово
 М.П. Булеца



ПОЛОЖЕНИЕ о школьной библиотеке МОУ ООШ № 1 пгт Спирово

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность библиотеки муниципального общеобразовательного учреждения средняя основная общеобразовательная школа № 1 пгт Спирово (МОУ ООШ № 1 пгт Спирово) (далее – образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 35 п. 3 (в редакции с изменениями от 23.05.2025 г);
- Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», ст. 13 (в редакции с изменениями от 14.04.2023 г);
- Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (в редакции с изменениями от 23.07.2025 г);
- Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (в редакции с изменениями от 01.03.2025 г);
- Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (в редакции с изменениями от 29.12.2025 г);
- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (в редакции с изменениями от 28.02.2025 г);
- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции с изменениями от 29.12.2025 г);
- приказа Минкультуры от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с учетом письма Минобразования от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»;
- Методических рекомендаций ФГБНУ «НПБ им. К.Д.Ушинского» от 31.05.2017, рекомендаций Минкультуры от 12.09.2017 г по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов;
- Устава образовательной организации.

1.3. Библиотека образовательной организации располагает организованным фондом документов с целью обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением о

библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательной организации.

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

1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Формирования в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу.

1.7. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.8. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников школы. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Цели, задачи, функции библиотеки

2.1. **Цели библиотеки** соответствуют целям образовательной организации и включают в себя в том числе: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения содержания основных 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.

2.2. **Задачами библиотеки** образовательной организации являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- привлечение обучающихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы;
- содействие развитию познавательных интересов и способностей обучающихся, их социальному самоопределению;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- содействие педагогическим работникам в подборе научно-методической

литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;

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

2.3. Библиотека выполняет следующие **функции**:

2.3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:

- комплектует основной фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;
- участвует в комплектовании учебного фонда учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательной организации (публикаций и работ педагогов образовательной организации, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю образовательной организации.

2.3.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание читателей:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;
- 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 учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

2.3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием обучающихся;
- содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;
- осуществляет текущее информирование (дни знаменательных дат, тематической информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры обучающихся, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

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

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам обеспечения обучающихся учебной литературой;
- консультирует по вопросам выбора печатных и электронных изданий для чтения обучающимися в каникулярный период и для семейного чтения.

3. Организация деятельности библиотеки

3.1. Организация деятельности библиотеки основана на использовании печатных и электронных (цифровых) ресурсов, обеспечивающих доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

В целях реализации образовательных программ библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

В соответствии с ч. 2 ст. 66 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» деятельность библиотеки направлена на становление и формирование личности обучающегося (формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, овладение основами наук, государственным языком Российской Федерации, навыками умственного и физического труда, развитие склонностей, интересов, способности к социальному самоопределению). Также деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, патриотизма, гражданственности, свободного развития личности.

В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности. 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.

Согласно ст. 14 Федерального закона № 124-ФЗ от 24.07.1998 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» принимаются меры по защите

ребенка от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, от информации, пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения, а также от распространения печатной продукции, аудио- и видеопродукции, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

В соответствии с Федеральным законом № 421-ФЗ от 02.12.2019 «О внесении изменений в статью 6 Федерального закона «Об увековечении Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов» и статью 1 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» внесены изменения в ст.6 Федерального закона от 19 мая 1995года № 80-ФЗ «Об увековечении Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов» и ст.1 Федерального закона от 25 июля 2002 года №114 –ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

Запрещается использование, пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения, как оскорбляющих многонациональный народ и память о понесенных в Великой Отечественной войне жертвах (за исключением случаев при которых формируется негативное отношение к идеологии нацизма и отсутствуют признаки пропаганды или оправдания нацизма).

3.2.Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор образовательной организации.

Непосредственное руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который назначается руководителем образовательной организации.

Библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки.

Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию о поступлении/выбытии изданий фонда библиотеки, проверках фонда библиотеки.

3.3. В состав библиотеки входит:

- абонемент;
- читальный зал;
- отдел учебников;
- отдел информационно-библиографической работы.

3.4.Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с планами работы библиотеки и режимом работы образовательной организации.

3.5.Режим работы библиотеки определяется руководителем образовательной организации, с учетом времени, необходимого для выполнения документационной нагрузки, ведения внутрибиблиотечной и организационной работы. Один раз в месяц предусматривается санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится.

4. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда

4.1. Прием документов в фонд библиотеки включает следующие операции:

- сверка поступлений с первичным учетным документом (контракт, накладная, акт), включающим список поступивших документов;
- составление первичного учетного документа для поступлений без сопроводительной документации.

4.2. При пополнении основного библиотечного фонда необходимо соблюдать требования Федерального закона от 29.12.2010 г № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (в редакции с изменениями от 01.03.2025 г) и Федерального закона от 25.07.2002 г № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (в редакции с изменениями от 23.07.2025 г).

4.2.1. Запрещается приобретение, издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (в редакции с изменениями от 23.07.2025 г).

4.2.2. 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, выступления, изображения руководителей групп, организаций или движений, признанных преступными в соответствии с приговором Международного военного трибунала для суда и наказания главных военных преступников европейских стран оси (Нюрнбергского трибунала), выступления, изображения руководителей организаций, сотрудничавших с указанными группами, организациями или движениями, 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 № 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 настоящего Федерального закона.

При выявлении в фонде библиотеки документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, они изымаются из доступа.

4.3. **Учет и обработка документов** основного фонда осуществляется индивидуальным способом. Сведения о поступивших печатных документах

вносятся в «Книгу суммарного учета документов основного фонда». Поступившим документам присваивают индивидуальный регистрационный номер (инвентарный номер или иной знак, принятый в качестве регистрационного номера). Регистрационные номера отмечают в регистрах индивидуального учета документов – инвентарной книге, картотеке регистрации газет, журналов, учетной базе данных.

Учебники и учебные пособия, приобретаемые в фонд библиотеки, номерному учету не подлежат, учитываются по наименованиям и количественно, сведения заносятся в журнал учета учебных изданий.

Для хранения электронных документов применяются регистрационные номера.

Все экземпляры принятых изданий штемпелюются. Штемпель с наименованием образовательной организации должен быть прямоугольной формы, размером не больше чем 1,5 × 4 см.

Штемпель ставится на обороте титульного листа (при отсутствии титульного листа – на первой странице текста под заглавием), на 17-й странице под текстом в левом нижнем углу и на обороте каждого приложения. На брошюрах и журналах штемпель ставится только на обложке или на первой странице текста.

4.4. Выбытие документов библиотечного фонда.

4.4.1. Причины, по которым документ может быть выведен из состава библиотечного фонда, включают в том числе ветхость (износ), дефектность, устарелость по содержанию (моральное устарение), утрату. Исключение документа из библиотечного фонда проводится на основании анализа состава библиотечного фонда и результатов его проверки.

4.4.2. Под ветхостью документа понимают результат естественного старения или физического износа документа.

4.4.3. Под дефектностью документа понимают частичную или полную утрату эксплуатационных качеств документа в результате внешнего воздействия.

4.4.4. Под устарелостью по содержанию понимают исключение из списка изданий действующего федерального перечня, несоответствие условиям и образовательным целям (ФПУ, ФООП), утрата актуальности тематики, подтверждаемую отсутствием спроса читателей, не востребованностью в перераспределении и реализации.

4.4.5. Под утратой документа понимают его отсутствие в фонде библиотеки по причинам потери, хищения, бедствий стихийного, техногенного (в том числе хакерской атаки и невозможности сбоя электронного оборудования) или социального характера, по неустановленной причине.

4.4.6. Процесс исключения документов из фонда библиотеки осуществляется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

4.4.7. Выбытие документов библиотечного фонда производится в результате их списания комиссией, созданной руководителем образовательной организации.

4.4.8. Утилизация списанных документов библиотечного фонда производится в соответствии с законодательством РФ.

5. Проверка документов библиотечного фонда

5.1. Плановая проверка документов библиотечного фонда проводится с периодичностью один раз в пять лет на основании графика проверки и состава комиссии, утвержденного руководителем общеобразовательной организации.

5.2. Внеплановая проверка документов библиотечного фонда производится в обязательном порядке:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации образовательной организации.

5.3. По итогам плановой (внеплановой) проверки библиотекарь составляет акт, подписывает и хранит его в библиотеке в течение срока, установленного номенклатурой дел. Если какие-то документы отсутствуют по неустановленной причине, то к акту прикладывается их список, в котором фиксируются сведения о количестве документов библиотечного фонда в наличии и количестве отсутствующих документов, в том числе по неустановленной причине. В акте также указываются номер и дата акта предыдущей проверки.

5.4. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.

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

5.6. Порядок проведения сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральными списками экстремистских материалов.

Проверка фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, проводится:

- при поступлении новых материалов в фонд;
- при отсутствии новых поступлений проводится сверка не реже одного раза в три месяца.

В библиотеке школы имеется доступ к опубликованному в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации по адресу <https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/> Федеральному списку экстремистских материалов (ФСЭМ). В МОУ ООШ № 1 пгт Спирово создается специальная Комиссия по сверке библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов, выявлению, изъятию и уничтожению экстремистских материалов (далее – Комиссия по проверке экстремистских материалов), отслеживающая обновления ФСЭМ и проводящая сверку ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда.

Сверка фондов библиотеки МОУ ООШ № 1 пгт Спирово и списка ФСЭМ проводится Комиссией по проверке экстремистских материалов 1 раз в квартал.

Комиссией составляется акт сверки (приложение 1).

При выявлении в фонде библиотеки материалов, включенных в ФСЭМ, на этапе комплектования фонда, указанные материалы не подлежат включению в библиотечный фонд образовательной организации.

В случае выявления материалов, включенных в ФСЭМ и уже находящихся в фонде библиотеки образовательной организации, материалы исключаются из библиотечного фонда и подлежат уничтожению.

Библиотекарь ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов (приложение 2).

6. Порядок пользования библиотекой

6.1. Запись обучающихся образовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

6.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6.3. Порядок пользования абонементом:

6.3.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

6.3.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – один месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

6.3.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6.4. Порядок пользования читальным залом:

6.4.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

6.4.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре печатные издания выдаются только для работы в читальном зале.

6.5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке.

6.5.1. Время и длительность работы с компьютером участников образовательного процесса регулируется библиотекарем.

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

6.5.3. Пользователь имеет право работать с собственным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

6.5.4. По всем вопросам поиска информации в интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам интернета, предполагающим оплату.

6.5.5. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

7.Права и обязанности библиотеки

7.1.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 образовательной организации и положении о библиотеке;
- 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;
- участвовать в управлении образовательной организации в порядке, определяемом уставом;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2.Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- осуществлять плановые и внеплановые проверки библиотечного фонда, регулярно осуществлять проверку библиотечного фонда образовательной организации на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, основными образовательными программами образовательной организации, 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 образовательной организации;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации.

8.Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1.Пользователи 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 при пользовании электронным и иным оборудованием.

8.2. 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 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: обучающиеся 1–4-х классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб за порчу (утрату) библиотечных ресурсов в полном объеме.

8.3. Возмещение причиненного ущерба несовершеннолетними пользователями библиотекой возлагается на их родителей (законных представителей):

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

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом, согласовывается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора общеобразовательной организации.

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

9.3. Положение о библиотеке общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

АКТ
о сверке библиотечного-информационного фонда

№ ____ от «__» _____ 202__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, председатель Комиссии по сверке имеющихся в фонде библиотеки МОУ ООШ № 1 пгт Спирово документов с Федеральным списком экстремистских материалов (ФСЭМ) _____, члены комиссии:

составили настоящий акт в том, что нами в период с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г. была проведена проверка фонда библиотеки на предмет выявления и изъятия из библиотечного фонда изданий, включённых в Федеральный список экстремистских материалов.

Сверка проводилась путём сличения изданий, включённых в Федеральный список экстремистских материалов (опубликованный на текущую дату на официальном сайте министерства юстиции РФ по адресу <https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/>), с карточками алфавитного и электронного каталога, сводной систематической картотеки статей информационно-библиотечного центра.

С даты предыдущей проверки школьная библиотека пополнилась на _____ экземпляров печатных изданий.

В результате проведенной проверки изданий экстремистской направленности не выявлено (выявлено) _____.

Председатель комиссии:

/ _____ /

Члены комиссии:

/ _____ /

/ _____ /

/ _____ /

**Журнал сверки
Федерального списка экстремистских материалов
с библиотечно-информационным фондом
МОУ ООШ № 1 пгт Спирово**

№ п/п	Дата	Проверенные пункты списка	Выявлено и отмаркировано (наименование)	Кол-во	Подпись ответственного лица	Примечание

Всего по состоянию на «___» _____20__г. в фондах информационно-библиотечного фонда школы выявлено _____изданий экстремистской направленности.

Подпись _____ ФИО