



Положение о библиотеке
МБОУ Емельяновской средней общеобразовательной школы №1
I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке (далее – Положение) является локальным актом, и определяет порядок организации и деятельности библиотеки как структурного подразделения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Емельяновской средней общеобразовательной школе № 1 (далее - МБОУ Емельяновская СОШ № 1).

1.2. Данное положение разработано в соответствии с:

- ст.35 п.3 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 01.05.2019 года.
- приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Гражданским кодексом РФ (часть 4, авторское право)
- приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- приказом Министерства образования Российской Федерации от 01.03.2004 г. № 936 «О реализации решения коллегии Минобрнауки России от 10.02.2004. № 2/2 «Об основных направления совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации»;
- письмом департамента общего и дошкольного образования Министерства образования РФ от 23.03.2004г. № 14-51-70/13 «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в редакции от 23.11.2015 г.;
- Федеральным Законом РФ от 27 июля 2006 г. № 149 -ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2010 г. № 436 -ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 04.10.2010 г. №986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений».
- требованиями ФГОС и ГОСС 2004 г;
- СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно–эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденные Постановлением Главного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189;
- Уставом МБОУ Емельяновской СОШ № 1.

1.3. Библиотека является структурным подразделением МБОУ Емельяновской СОШ № 1, участвующим в учебно-воспитательном процессе с учетом критериев ФГОС в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки МБОУ Емельяновская СОШ № 1 (далее – школьная библиотека) отражается в Уставе школы, организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием.

1.5. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС НОО, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ. Воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

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

1.7. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образования, Уставом школы, настоящим Положением, утвержденным директором школы.

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

1.9. Согласно ст. 14 Федерального закона от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» исключаются источники информации наносящие вред 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, порнографического характера, от информации, пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения, а также от распространения печатной продукции аудио- и видеопродукции, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

1.10. Согласно ст.3 Федерального Закона Российской Федерации от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» деятельность школьной библиотеки направлена на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

- В школьной библиотеке запрещено распространение, хранение и использование литературы экстремистской направленности; литературы, содержащей изображение или описание сексуального насилия, литературы, причиняющей вред здоровью и (или) развитию обучающихся МБОУ ЕСОШ № 1.

- В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержавших хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 год №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,

- Запрещены документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

В соответствии со ст. 13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. №114 – ФЗ к таким материалам относятся,

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций (в библиотеке имеется список экстремистской литературы, запрещенной к использованию и распространению на территории РФ, утвержденный федеральным органом исполнительной власти);

- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные ч. 1 ст. 1 настоящего Федерального закона;

- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные ч. 1 ст. 1 Федерального закона.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистских материалов (далее по тексту- ФСЭМ), утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации».

В соответствии с инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» регулярно, не реже 3 раз в год, производится сверка фонда библиотеки и новых поступлений в фонд библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов» на предмет наличия изданий, включенных в ФСЭМ.

Библиотекарь, ежемесячно, в случае размещения новых источников в «Федеральном списке экстремистских материалов», производит их распечатку на бумажном носителе и доводит до сведения комиссии по проверке наличия в МБОУ Емельяновской СОШ № 1 документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов». Обнаруженные в фонде библиотеки документы, опубликованные в «Федеральном списке экстремистских материалов», изымаются и утилизируются, доступ к электронным документам сети «Интернет» блокируется.

- В библиотеке не допускается наличие информации, предусмотренной ч. 2 ст. 5 ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ:

- побуждающей детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе причинению вреда к своему здоровью, самоубийству; способной вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и ли одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией или попрошайничеством;

- обосновывающей или оправдывающей допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающей осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;

- отрицающей семейные ценности, пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения и формирующей неуважение к родителям и (или) другим членам семьи.

- В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», с 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», печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+, выявляются и исключаются из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся.

1.11. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки, обеспечение защиты ребенка от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию.

1.12. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования школьной библиотекой.

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

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса — учащимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) учащихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МБОУ Емельяновской СОШ № 1 на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- обеспечение пользования учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания;
- формирование 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. В целях противодействия экстремистской деятельности, в пределах своей компетентности, осуществление профилактических, в том числе воспитательных, пропагандистских мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности. Распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьников. С этой целью наложен запрет на распространения литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиям реализации новым ФГОС НОО;
- защита учащихся от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.
- формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы;
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях информации, пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, не противоречащим требованиям ст. 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ, ст. 13 «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями) от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в список экстремистских материалов, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.
- осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с «Федеральным списком экстремистских материалов».

выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся, в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О

защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным Законом Российской Федерации от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального Закона Российской Федерации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.

3.2. создает информационную продукцию:

- ✓ осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- ✓ организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), создание электронного каталога;

- ✓ разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- ✓ информирует пользователей об имеющихся информационных ресурсах;

3.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- ✓ организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- ✓ предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- ✓ 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, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС НОО ООО, содействует развитию критического мышления;

3.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- ✓ выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- ✓ выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- ✓ содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- ✓ организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

- ✓ осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

- ✓ способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

3.5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- ✓ удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС НОО и ООО;

- ✓ консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

- ✓ консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие библиотеки в школе обязательно.

4.2. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с ФГОС, учебным и воспитательными планами МБОУ Емельяновской СОШ № 1, планом работы школьной библиотеки.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОС и в пределах имеющихся средств, администрация школы обеспечивает библиотеку:

- ✓ телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ✓ ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- ✓ библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. МБОУ Емельяновская СОШ № 1 создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. 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 школы в соответствии с Уставом школы.

4.7. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

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

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с Емельяновской центральной районной библиотекой.

4.9 4.5. Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов постоянно размещена на АРМ библиотекаря (Сайт Министерства юстиции РФ) <http://minjust.ru/extremist-materials> и распечатана на бумажном носителе.

V. Управление. Штаты

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор МБОУ Емельяновской СОШ № 1.

5.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором МБОУ Емельяновской СОШ №1, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МБОУ Емельяновской СОШ №1.

5.4. Библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист УО по учебным фондам и школьным библиотекам.

5.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- ✓ положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- ✓ планово-отчетную документацию;

5.7. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом школы.

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

5.9. Трудовые отношения работников библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотек имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и положении о библиотеке школы;
- 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;
- выдавать необходимую читателю литературу только после сдачи книг, срок пользования которыми истек;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- участвовать в управлении школы в порядке, определяемом Уставом школы;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и директором школы или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- обеспечить контроль и недопущение наличия в школьной библиотеке материалов и информации, причиняющей вред здоровью, нравственному и духовному развитию, обеспечить выявление фактов поступления в библиотечный фонд 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»;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами МБОУ Емельяновской СОШ № 1, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- проводить сверку библиотечного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов»;
- 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 школы;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем директором школы;
- повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. 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;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. 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;
- 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;
- сдавать ежегодно в срок до 1 июня в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют документы, рассчитанные на несколько лет, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации, для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;
- заменять библиотечные документы (учебники, книги, журналы) в случае их утраты или порчи, им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный учебник (кроме учащихся 1-4-х классов);
- полностью рассчитаться с библиотекой МБОУ Емельяновской СОШ № 1 по истечении срока обучения или работы в школе;
- при нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин пользователи лишаются права пользования библиотекой.
- пользователи библиотеки, нарушившие Правила пользования школьной библиотекой и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- 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 — 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

- 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;
 - периодические печатные издания: журналы, газеты выдаются только для просмотра и работы в читальном зале.

- 7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:
- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;
 - разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
 - пользователь имеет право работать с электронным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
 - по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
 - работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

VIII. Контроль и руководство деятельностью школьной библиотеки

8.1. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор МБОУ Емельяновской СОШ № 1.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МБОУ Емельяновской СОШ №1

8.3. Срок действия настоящего Положения – с момента его утверждения до замены новым.

8.4. В настоящее Положение по мере необходимости могут вноситься изменения и дополнения.

IX. Приложения к положению «О библиотеке»

Приложение № 1 является неотъемлемой частью Положения: «Инструкция по работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов в школьной библиотеке».