

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол от 29.08.2025 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ Е.Г. Гордеева
Приказ от 29.08.2025 г. № 189.14

ПОЛОЖЕНИЕ

О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

**ГБОУ начальной школы – детского сада № 620
Центрального района Санкт-Петербурга «РОСТОК»**

(Срок действия Положения не более 6 лет со дня опубликования.
ОСНОВАНИЕ: ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН № 247 от 31.07.2020,
в редакции 28.02.2025)

1. Общие положения

1.1. Положение о школьной библиотеке (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 18 и частью 2 статьи 27 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБОУ №620 «РОСТОК» Центрального района Санкт-Петербурга (далее – Школа).

1.3. Библиотека Школы:

- является инфраструктурой Школы;
- участвует в реализации Школой учебно-воспитательного процесса;
- обеспечивает реализацию прав обучающихся и педагогических работников Школы на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами Школы.

1.4. Библиотека Школы в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.04.2025 № 100-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и статьи 9 и 11 ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- Федеральным законом от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»;
- Федеральным законом от 08.08.2024 № 224-ФЗ «О внесении изменений в статьи 1 и 46 Федерального закона "О наркотических средствах и психотропных веществах" и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-ФЗ «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Законом Санкт-Петербурга от 6 декабря 2010 № 606-145 «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге»;
- Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20.05.2025 № 475 «Об утверждении порядка маркировки и перечня произведений литературы, указанных в подпункте 1 пункта 2 статьи 46 ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 26.06.2025 № 495 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и установлении предельного срока использования исключённых учебников и разработанных в комплекте с ними учебных пособий»;
- Приказом Министерства Просвещения РФ от 18.07.2022 № 568 «О внесении

изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 г. № 287»;

- Письмом Комитета по образованию от 18.06.2019 № 03-28-4945/19-0-0 «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в ОУ»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.06.2016 № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373;

- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1598;

- Указом Президента РФ от 09.11.2022 № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»;

- Распоряжением Правительства РФ от 13 марта 2021 № 608-р «Об утверждении Стратегии развития библиотечного дела в РФ на период до 2030 г.»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Методическими рекомендациями МР 3.1/2.1.0195-20 «Рекомендации по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в библиотеках», утвержденными Главным государственным санитарным врачом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 19.06.2020;

- Уставом Школы и нормативными правовыми актами Школы, настоящим Положением.

1.5. Организация обслуживания обучающихся и педагогических работников Школы в библиотеке производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными нормами и правилами, санитарно-гигиеническими правилами и нормативами.

2. Цели и задачи библиотеки

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями Школы:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ начального общего образования;

- адаптация обучающихся к жизни в обществе;

- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ обучающимися;

- содействие физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию обучающихся;

- содействие взаимопониманию и сотрудничеству между людьми и народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности;

- воспитание у обучающихся гражданственности, патриотизма, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

- способствование реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений; способствование развитию способностей каждого человека, в том числе в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями;

- формирование здорового образа жизни у обучающихся.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение обучающихся и педагогических работников Школы (далее - пользователи) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Школы на различных носителях информации;

- формирование в среде обучающихся мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу;

- осуществление профилактических (в том числе воспитательных) мер, направленных на предупреждение экстремисткой деятельности среди детей и подростков;

- 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;

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

2. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека:

2.3. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы:

- формирует фонд учебников (в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего образования) и учебных пособий (выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего образования);

- комплектует универсальный фонд учебной, методической, художественной, научной, научно-популярной и справочной литературы, периодических изданий (в печатном и цифровом (электронном) виде) по входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, дисциплинам (модулям);

- пополняет фонд библиотечно-информационных ресурсов, в том числе используя информационные ресурсы сети «Интернет»;

- аккумулирует научные, учебные, учебно-методические документы, создаваемые обучающимися и педагогическими работниками Школы в ходе реализации и освоения образовательных программ.

2.4. В целях соблюдения Федеральных законов РФ: № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ», № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности», № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов не реже одного раза в квартал и по мере поступления новых документов (литературы). Федеральный список экстремистских материалов размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства юстиции РФ <https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/?page=52>. При обнаружении данных материалов, они изымаются и уничтожаются.

2.5. В целях соблюдения Федеральных законов РФ: № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ», № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности», № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», № 255-ФЗ от 14.07.2022 г. «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», № 100-ФЗ от 21.04.2025 «О внесении изменений в ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и статьи 9 и 11 ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» не реже одного раза в квартал и по мере поступления новых документов (литературы) осуществляет сверку фонда школьной библиотеки с реестром иностранных агентов, размещенном на сайте Минюста РФ

<https://minjust.gov.ru/ru/pages/reestr-inostryannykh-agentov/>. При обнаружении произведений, авторы которых признаны иностранными агентами, они изымаются из открытого доступа и выдаются по запросу пользователям, достигшим 18-летнего возраста. Документы, произведённые иностранными агентами не демонстрируются на выставках, не включаются в рекомендательные библиографические списки и обзоры, не используются каким-либо ещё способом при проведении библиотечных мероприятий.

2.6. В целях соблюдения Федеральных законов РФ: № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ», № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», № 224-ФЗ от 08.08.2024 «О внесении изменений в статьи 1 и 46 Федерального закона «О наркотических средствах и психотропных веществах» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Приказа Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации № 475 от 20.05.2025 «Об утверждении порядка маркировки и перечня произведений литературы, указанных в подпункте 1 пункта 2 статьи 46 ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»» осуществляет еженедельную сверку фонда школьной библиотеки с Перечнем литературы на сайте РКС (по состоянию на каждый понедельник) <https://bookunion.ru/expert/>. При обнаружении в библиотечном фонде книги, включенной в Перечень, проводится её маркировка на физический экземпляр книги и в карточке каталога цветными наклейками предупреждающего знака в виде равностороннего треугольника с закругленными углами и вписанным в него восклицательным знаком на 1 странице издания. На четвертой странице издания путем наклеивания размещается текстовое сообщение следующего содержания: «Незаконное потребление наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов причиняет вред здоровью, их незаконный оборот запрещен и влечет установленную законодательством ответственность». Выявленные в фонде библиотеки документы из Перечня изданий, содержащих упоминания наркотических средств, подлежащих специальной маркировке, подлежат хранению в закрытом доступе и выдаются по запросу пользователям, достигшим 18-летнего возраста. Документы из Перечня изданий, содержащих упоминания наркотических средств, подлежащих специальной маркировке, не демонстрируются на выставках, не включаются в рекомендательные библиографические списки и обзоры, не используются каким-либо ещё способом при проведении библиотечных мероприятий.

2.7. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат (алфавитный каталог, картотеки, электронный каталог);
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

2.8. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся Школы:

- создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих у обучающихся в процессе их учебной и досуговой деятельности, в том числе при самообразовании;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности обучающегося, оказывает содействие педагогическим работникам Школы в организации внеурочной деятельности, содействует развитию критического мышления обучающегося;

- содействует администрации Школы, педагогическим работникам в организации образовательной деятельности Школы, досуговой деятельности обучающихся;
- реализует меры (разъяснительная и воспитательная работа вместе с классными руководителями) по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, в том числе путем ограничения доступа к информации, распространяемой посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет».

2.9. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников Школы:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с профессиональной деятельностью педагогического работника;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует повышению профессиональной компетенции педагогического работника, повышению его квалификации;
- создаёт банк педагогической информации как основы единой информационной службы Школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование педагогических работников и администрации Школы по вопросам организации, осуществления и управления образовательной деятельностью Школы (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- осуществляет организационную и методическую поддержку педагогических работников при создании ими информационных продуктов (документов, электронных документов, баз данных, Web-страниц, сайтов);
- способствует проведению занятий с обучающимися по формированию информационной культуры.

2.10. Осуществляет работу с родителями (законными представителями) обучающихся Школы:

- информирует о поступлении в библиотеку литературы и периодических изданий;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам применения (использования) обучающимися учебных изданий и учебных пособий;
- проводит профилактические беседы и рейды о бережном отношении к библиотечному фонду.

3. Организация деятельности библиотеки

3.1. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планами работы Школы по соответствующим направлениям, образовательными программами, реализуемыми Школой, планом работы библиотеки.

3.2. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей библиотекой осуществляется путем: выдачи пользователям учебников и учебных пособий, необходимых для освоения образовательных программ, выдачи пользователям художественной и иной литературы по читательским абонементам, организации работы читального зала библиотеки.

3.3. В соответствии с уставом Школы библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги. Порядок предоставления указанных платных услуг регламентируется локальным нормативным актом Школы.

3.4. В целях обеспечения нормального функционирования библиотеки, ее модернизации в условиях информатизации образования, в пределах средств, выделяемых из бюджета Санкт-Петербурга, Школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (учебников, учебных пособий, документов на традиционных и электронных носителях);
- необходимыми помещениями, в соответствии со структурой библиотеки, требованиями и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров, нормами и правилами пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;
- 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.

3.5. Школа создает условия для сохранности техники, оборудования и иного имущества, закрепленного за библиотекой.

3.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование фонда учебников и учебных пособий в соответствии с правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Школы в соответствии с уставом Школы.

3.7. Контроль за фондом библиотеки, электронными документами, сайтами и иными ресурсами в сети «Интернет» (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) на предмет отсутствия экстремистских материалов, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, осуществляет работник Школы, определенный ответственным за информатизацию Школы.

3.8. Библиотекой обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда.

3.9. Режим работы школьной библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка обучающихся и иными локальными нормативными актами Школы.

3.10. В целях обеспечения рационального использования библиотечно-информационных ресурсов Школы в работе с детьми библиотека взаимодействует с библиотеками Санкт-Петербурга, находящимися в ведении Министерства культуры РФ, и библиотеками других образовательных учреждений Центрального района.

3.11. Библиотека осуществляет систематическое информирование обучающихся и педагогических работников Школы о своей деятельности, в том числе путем размещения соответствующей информации на официальном сайте Школы в сети «Интернет».

4. Управление и штаты библиотеки

4.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Школы.

4.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.

4.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, трудовым договором, локальными нормативными актами Школы и уставом Школы.

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

4.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам ИМЦ Центрального района Санкт-Петербурга.

4.6. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется уставом Школы. Трудовые отношения работников библиотеки с работодателем регулируются трудовым договором, нормами трудового законодательства России.

4.7. Педагог-библиотекарь, помимо общих прав, предусмотренных трудовым законодательством России, имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания пользователей, с учетом требований настоящего Положения,

иных локальных нормативных актов Школы, устава Школы;

- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- совмещать библиотечно-информационную и педагогическую деятельность только на добровольной основе;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать ветхие документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- участвовать в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

4.8. Педагог-библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с библиотечно-информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах услуг, предоставляемых библиотекой;
- обеспечить систематизированную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, образовательными программами, реализуемыми Школой, интересами, потребностями и запросами пользователей;
- разрабатывать и представлять директору Школы на утверждение следующие документы: положение о библиотеке, правила пользования библиотекой; планово-отчетную документацию; технологическую документацию;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- систематически проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать документы, указанные в списке, из оборота библиотеки;
- обеспечивать режим работы библиотеки;
- повышать свою квалификацию.

5. Права и обязанности пользователей библиотеки

5.1. 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 и другие источники информации;
- продлевать срок пользования книгами, документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на цифровых (электронных) носителях, при пользовании оборудованием библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации, возникшей при пользовании библиотечно-информационными ресурсами библиотеки, к администрации Школы, в комиссию Школы по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- посещать библиотеку без верхней одежды и в сменной обуви;
- при записи в библиотеку сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов;
- бережно относиться к учебникам, учебным пособиям, книгам, периодическим печатным изданиям (не вырывать и не загибать страниц, не делать подчеркивания и пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- нести ответственность за порчу учебников, учебных пособий, книг, периодических печатных изданий, иных документов на различных носителях, оборудования, инвентаря;
- соблюдать в библиотеке тишину, поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов (учебников, учебных пособий, книг) в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- возвращать документы (учебники, учебные пособия, книги) в библиотеку в установленные сроки;
- при утрате и порче изданий и других документов, заменить их соответственно равноценными по содержанию и выходным данным (год издания, издательство, автор, название и т.д.). За вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет, отвечают его родители (иные законные представители). Прием денежных средств за утерянные книги библиотека Школы не осуществляет;
- после окончания обучения в Школе или в связи с прекращением трудовых отношений со Школой сдать (передать) в библиотеку полученные в пользование документы (учебники, учебные пособия, книги).

5.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

- запись обучающихся Школы в библиотеку производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту (иному документу, удостоверяющему личность);
- при записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя;
- перерегистрация пользователей производится библиотекой ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- на каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником;
- очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее документов, срок пользования которыми истек.

5.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом, но не более пяти изданий одновременно (за исключением учебников, учебных пособий, необходимых обучающемуся для освоения образовательной программы в соответствующем классе);
- максимальные сроки пользования документами (учебниками, учебными пособиями, книгами) составляют: 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.

5.5. 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;
- число документов из фонда, выдаваемых для работы в читальном зале не ограничивается.

5.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- работа за компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в сети «Интернет» пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- запрещается обращение к информационным ресурсам в сети «Интернет», доступ к которым предоставляется за плату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-эпидемиологическим (санитарно-гигиеническим) правилам и нормативам;
- запрещается обращение к информационным ресурсам в сети «Интернет», доступ к которым обучающимся ограничен или запрещен действующим законодательством России;
- библиотека не несет ответственности за информацию, представленную в сети «Интернет»;
- работа в интернете носит самостоятельный характер, к ней допускаются пользователи, имеющие навыки работы с компьютером;
- библиотека не несет ответственности за плохое качество или отсутствие связи, допущенные по вине провайдера;
- перед работой за компьютером пользователи обязаны зарегистрироваться в Журнале регистрации доступа к сети «Интернет»;
- продолжительность непрерывной работы за компьютером должна составлять для учеников 1-2-х классов 20 минут, 3-4-х классов 25 минут (п. 3.5.10 СП 2.4.3648-20).