

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 459 Пушкинского района
Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБОУ школа № 459
Пушкинского р-на Санкт-Петербург
Протокол от 30.08.2019 № 3

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 31.08.2019 № 71/15
Директор ГБОУ школа № 459
Пушкинского р-на Санкт-Петербурга
_____ А.В. Суенкова

РАЗРАБОТАНО И ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
ГБОУ школа № 459
Пушкинского р-на Санкт-Петербурга
Протокол от 30.08.2019 № 9

УЧТЕНО МНЕНИЕ
Совета родителей (законных
представителей)
ГБОУ школа № 459
Пушкинского р-на Санкт-Петербурга
Протокол от 16.05.2019 № 4

УЧТЕНО МНЕНИЕ
Совета обучающихся
ГБОУ школа № 459
Пушкинского р-на Санкт-Петербурга
Протокол от 16.05.2019 № 5

**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке**

**Санкт-Петербург
2019**

Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- 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 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом от 25.07.2012 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р «Об утверждении порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания»;
- Уставом ГБОУ школы № 459 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – общеобразовательное учреждение).

1.2. Библиотека общеобразовательного учреждения) участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения прав участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами

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

1.4. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.5. В библиотеке запрещается издание и распространение экстремистских материалов (печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов), предусмотренных ст.13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

1.6. Все издания библиотечного фонда промаркированы в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развития».

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

1.8. Все пользователи библиотеки имеют право доступа к библиотечному фонду в соответствии с потребностями и интересами пользователей в рамках, определенных ст. 13 Федерального закона "О противодействии экстремистской деятельности" от 25.07.2002 № 114-ФЗ, запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а также производство и хранение в целях распространения.

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

2. Цели и основные задачи

2.1. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:

- а) формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- б) воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- в) формирование здорового образа жизни.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

- а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся – бесплатного доступа к информации, знаниям посредством использования имеющихся библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный, учебный фонд); электронном (СД-ДВД), коммуникативном (компьютерные сети) или иных носителях;
- б) пополнение библиотечного фонда учебной литературой, отвечающей требованиям реализации ФГОС и образовательных программ;
- в) учет и хранение библиотечного фонда в соответствии с нормативными документами;
- г) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала;
- д) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС;
- е) совершенствование предоставляемых библиотечных услуг на основе внедрения новых информационных технологий, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:
 - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях информации, не противоречащими требованиям ст. 13 Федерального закона "О противодействии экстремистской деятельности" от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов (далее – ФСЭМ).
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений;
 - аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении;
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- б) создаёт информационную продукцию:
 - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог (в проекте), базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели, бюллетени);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей;
 - создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах);
 - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, навыков и умений работы с книгой и информацией;
 - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающие 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;
- г) обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;
- д) осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с ФСЭМ;
- е) организация и ведение электронного каталога. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- ж) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
 - создаёт 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; просмотр электронных версий педагогических изданий;
 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
 - поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных);
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- з) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей:

- 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.
- и) для более полного удовлетворения потребностей пользователей библиотеки в информации, рационального использования фондов библиотеки обеспечивает доступ пользователей библиотеки к объектам Национальной электронной библиотеки.
- к) в целях обеспечения рационального использования государственных информационных ресурсов библиотека взаимодействует с органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных разных уровней.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.

4.2. Структура библиотеки: абонемент и хранилище учебников.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом общеобразовательного учреждения.

4.5. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения.

4.6. Контроль за фондом библиотеки, электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляет заместитель директора в соответствии с распределением обязанностей.

4.7. Происходит систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки, в том числе через сайт общеобразовательного учреждения.

4.8. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, 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 (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положением СанПиН;
- современной электронно-вычислительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.9. Общеобразовательное учреждение создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.10. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом общеобразовательного учреждения.

4.11. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения. 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 (пятница).

4.12. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотекой Министерства культуры Российской Федерации.

4.13. Обязательными организационно распорядительными документами библиотеки являются:

- 1) Настоящее Положение о библиотеке;
- 2) Правила пользования библиотекой;
- 3) Должностные инструкции работников библиотеки;
- 4) План работы библиотеки на учебный год;
- 5) Отчет о работе библиотеки за учебный год;
- 6) Инструкция по технике безопасности в библиотеке;
- 7) Инструкция по пожарной безопасности в библиотеке;
- 8) Порядок организации доступа в Интернет.
- 9) Положение о порядке предоставления в пользование обучающимся учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения;
- 10) Положение о порядке организации работы по сохранению библиотечного фонда.
- 11) Приказ о работе с документами, включенными в "Федеральный список экстремистских материалов" на сайте Минюста России в соответствии с Федеральным законом "О противодействии экстремистской деятельности" от 25.07.2002 № 114-ФЗ.
- 12) Перечень учебной литературы на текущий учебный год, утвержденный руководителем общеобразовательного учреждения, которые осваиваются обучающимися в рамках реализации федеральных государственных образовательных стандартов в общеобразовательном учреждении;
- 13) Инструкция по работе с ПК.
- 14) График работы библиотеки (если не включен в план работы).

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга и уставом общеобразовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед директором общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями за соблюдение требований настоящего Положения, организацию и результаты деятельности библиотеки в

соответствии с профессиональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Заведующая библиотекой разрабатывает и представляет директору общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- структуру и штатное расписание библиотеки,
- планово-отчётную документацию;
- анализ работы библиотеки по итогам года
- технологическую документацию;

5.6. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом.

5.7. 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.

5.8. Заведующий библиотекой может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется только на добровольной основе.

5.9. Права и обязанности работников библиотеки устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами, устанавливающими права и обязанности работников.

6. Права и обязанности библиотеки.

6.1. Работники библиотеки имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно- библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;

е) вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

ж) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;

з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами

и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

и) не допускать поступления, хранения и распространения литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирование национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) свободного доступа к библиотечным фондам и информации, не противоречащим требованиям ст. 13 Федерального закона "О противодействии экстремистской деятельности" от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащим материалов экстремистской направленности и не входящим в Федеральный список экстремистских материалов;

г) бесплатно пользоваться учебниками и учебными пособиями на время получения образования, библиотечно-информационными услугами;

д) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

е) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

ж) продлевать срок пользования документами;

з) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические

справки на основе фонда библиотеки;

и) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

к) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

л) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения;

м) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д) 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;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 - 4 классов);

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

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

7.3. Ответственность пользователей за сохранность библиотечного фонда.

7.3.1. В случае порчи или утери учебников, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб, нанесённый общеобразовательному учреждению. Возмещение ущерба может быть произведено следующим образом:

а) замена испорченных и утерянных учебников идентичными новыми;

б) замена испорченного или утерянного учебника печатным изданием другого наименования, необходимым для использования;

в) возмещение стоимости печатного издания с учетом его износа.

7.3.2. Решение о целесообразности замены печатных издания на иные принимается по согласованию с заведующим библиотекой.

7.3.3. В случае отказа родителей (законных представителей) обучающегося произвести возмещение ущерба его возмещение производится на основании Гражданского кодекса Российской Федерации.

8. Порядок пользования библиотекой

8.1. Порядок записи пользователей в библиотеку.

8.1.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и

других работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся по паспорту.

8.1.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

8.1.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

8.1.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.2. Порядок пользования абонементом.

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

8.2.2. Максимальные сроки пользования документами:

а) учебники, учебные пособия – учебный год;

б) научно-популярные, познавательная, художественная литература – 10 дней;

в) периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней;

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

8.2.4. Документы, предназначенные для работы в библиотеке, на дом не выдаются;

8.2.5. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

9. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

9.1.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором общеобразовательного учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки.

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

9.1.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

9.1.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предлагающим оплату.

9.1.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

10. Порядок работы сотрудников библиотеки с федеральным списком экстремистских материалов

10.1. В библиотеке в полном объеме ежемесячно распечатывается и размещается ФСЭМ.

10.2. Ежемесячно заведующий библиотекой отслеживает изменения в ФСЭМ. В последний день месяца, а так же при установленных изменениях в ФСЭМ, заведующий библиотекой распечатывает и размещает в библиотеке ФСЭМ в последней редакции.

10.3. При поступлении новых материалов в библиотеку проводится их сверка с ФСЭМ

10.4. Ежеквартально приказом директора общеобразовательного учреждения назначается рабочая комиссия для ежеквартальной сверки библиотечного фонда с ФСЭМ. Порядок и срок работы комиссии устанавливается приказом.

10.5. По результатам проверки составляется Акт сверки библиотечного фонда с ФСЭМ. Акты хранятся в библиотеке.

10.6. Проведение сверки фиксируется в Журнале сверки ФСЭМ с библиотечным фондом, который хранится в библиотеке.

10.7. При выявлении материалов, включенных в ФСЭМ, такие материалы изымаются и незамедлительно в день выявления, ибо не позднее следующего дня передаются с заявлением о проведении проверки в правоохранительные и надзорные органы района.

10.8. Не реже 1 раза в квартал производится работа по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в ФСЭМ, при выявлении таких материалов входе работы – незамедлительно.

10.9. Правила настоящей главы распространяются и на работу по выявлению материалов, содержащих информацию, способную нанести вред здоровью и развитию обучающихся в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», в библиотеке выявляется и исключается из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

10.10. Ответственность за соблюдение положений настоящего раздела несет заведующий библиотекой.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Положение является локальным нормативным актом и обязательно для исполнения участниками образовательных отношений, действует бессрочно, может быть изменено или отменено в случае изменения регионального или федерального законодательства, на основе которого оно принято.

11.2. В случае противоречия каких-либо разделов Положения региональному или федеральному законодательству применяются нормы регионального и федерального законодательства.