

# Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №190 Центрального района Санкт-Петербурга

## ПРИНЯТО

На Педагогическом совете  
ГБОУ гимназии № 190  
Протокол № 1 от 30.03.2022

## УТВЕРЖДАЮ

Директор \_\_\_\_\_  
И.В. Лысакова  
Приказ от 30 марта 2022г № 80

## Положение о библиотеке

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями), в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию"; Статья 210 Гражданского кодекса Российской Федерации; Приказа Минкультуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в библиотечный фонд», Федерального Закона 05.04 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Закона СПб «О библиотечном деле в СПб» от 06.12.2010 г; Распоряжением Комитета по образованию СПб от 6.11. 2013 г № 2585-р «Об утверждении порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания» в соответствии с ФГОС НОО и ФГОС ООУ; СанПиНа от 29 декабря 2010 г. N 189, Методическими рекомендациями по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга» Комитета по образованию № 03-28-4945/19-0-0 от 18.06.2019г., Устава образовательного учреждения, утвержденного распоряжением Комитета по образованию № 537-р от 18.02.2014 г.

1.2. Библиотека является составной частью инфраструктуры общеобразовательного учреждения, участвующей в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки (далее – библиотека) ГБОУ гимназии № 190 (далее – Гимназии) отражается в Уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании гимназии.

1.4. Цели библиотеки Гимназии соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания 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.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности «Законом об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующих органов управления образованием, СанПиН 2.4.2.2821-10, Уставом общеобразовательного учреждения, Положением о библиотеке, утвержденном директором гимназии. Настоящее положение разработано в соответствии с Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, рекомендованным Министерством образования РФ (письмо № от 23 марта 2004 г. № 14-51-70/13),

Письмом КО СПб «Методическими рекомендациями по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга» № 03-28-4945/19-0-0 от 18.06.2019г., Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 02.10.2018 № 2827-р «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров в Санкт-Петербурге».

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

- Библиотека призвана обеспечить право доступа к библиотечному фонду в соответствии с потребностями и интересами пользователей (ст. 7 ФЗ «О библиотечном деле от 29.12.1994 № 78-ФЗ) в рамках, определенных ст.13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями), запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а также производство и хранение в целях распространения. В целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности:
- Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.
- Не допускается наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.
- Заведующий(ая) библиотекой проводит сверку имеющихся в фонде библиотечных документов в соответствии с Инструкцией и «Федеральным списком экстремистских материалов»:
  - при поступлении новых документов
  - систематически (не реже одного раза в 3 месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.
- Для проведения сверки создается рабочая комиссия, по результатам проверки составляется Акт №\_\_, фиксируется факт сверки в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов» и следует требованиям Инструкции.
- Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.
- Библиотека должна обеспечить подключение к безопасным образовательным электронным серверам и порталам, консультировать участников образовательного процесса по вопросам безопасного пользования сетями Интернет, рабочими чатами и др.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке Гимназии и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем Гимназии.

1.8. Гимназия несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## **2. Задачи библиотеки**

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся – бесплатного доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.

2.5. Пополнение фондов библиотеки учебными и учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС и образовательным программам.

2.6. Учет и хранение библиотечного фонда в соответствии с нормативными документами.

### **2.7. Недопущение наличия литературы экстремистского толка в библиотеке.**

## **3. Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. 1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Гимназии:

В целях формирования качественного библиотечного фонда учитывается: Федеральный Закон от 25.07.2002 г. № 144-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», реализующий защиту прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации определяют правовые и организационные основы противодействия экстремистской деятельности, устанавливается ответственность за ее осуществление., Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.01.2013 № НТ - 41/08 «Перечень «100 книг» по истории, культуре и литературе народов Российской Федерации», Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.04.2016 № 08-709 «О списках рекомендуемых произведений», Технология работы школьной библиотеки [Электронный ресурс]: практическое руководство для начинающих библиотекарей / Информационный центр «Библиотека имени К.Д. Ушинского» Российской академии образования; Гольдштейн Е.Ф. и др. - М., 2018, Методические рекомендации по пополнению фондов школьной библиотеки [Электронный ресурс] // Информационный центр «Библиотека имени К.Д. Ушинского» Российской академии образования. Ассоциация школьных библиотекарей русского мира (РШ БА)- М., 2017.

3.1.2 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 от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не содержащими материалов экстремистской направленности и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов, пополнение фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами данных других учреждений.

3.1.3. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.4. Документами библиотечного фонда имеют право пользоваться педагогические работники, поэтому допустимо приобретать научную литературу, профессиональные периодические издания и т.п. документы для данной целевой группы читателей (273-ФЗ, ст. 47, ч. 3, п. 7). Литература с маркировкой «18+» пользователям, не достигшим 18 лет, не выдается и размещается отдельно.

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронный каталог,
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков само-обучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

3.3.1. Осуществляет классификацию и маркировку всей информационной продукции (ИП). **Классификация информационной продукции, входящей в состав библиотечного фонда, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона N 436-ФЗ библиотекой самостоятельно; классификации и маркировке подлежит информационная продукция, поступившая в библиотеку после 1 сентября 2012 года;**

1) применительно к категории информационной продукции для детей, не достигших возраста шести лет, - в виде цифры "0" и знака "плюс" (0+);

2) применительно к категории информационной продукции для детей, достигших возраста шести лет, - в виде цифры "6" и знака "плюс" (6+) и/или текстового предупреждения в виде словосочетания "для детей старше шести лет";

3) применительно к категории информационной продукции для детей, достигших возраста двенадцати лет, - в виде числа "12" и знака "плюс" (12+) и/или текстового предупреждения в виде словосочетания "для детей старше 12 лет";

4) применительно к категории информационной продукции для детей, достигших возраста шестнадцати лет, - в виде числа "16" и знака "плюс" (16+) и/или текстового предупреждения в виде словосочетания "для детей старше 16 лет";

5) применительно к категории информационной продукции, запрещенной для детей, - в виде числа "18" и знака "плюс" (18+) и/или текстового предупреждения в виде словосочетания "запрещено для детей".

В соответствии с Федеральным законом N 436-ФЗ знак информационной продукции (значок с указанием возраста "0+", "6+", "12+", "16+" и "18+") должен располагаться на полосе печатной (книжной) продукции, содержащей выпускные данные, не должен быть меньше шрифтов, используемых на этой полосе. Знак может дублироваться на обложке книги. Если книжная продукция запрещена для детей, соответствующий знак ("18+") обязательно должен присутствовать на обложке.

Знак ИП на печатных изданиях ставится:

1. На задней стороне переплета.

2. На "1-й странице обложки" (или "передней стороне переплета").

3. В макете карточки на обороте титульного листа.

Знаком информационной продукции **не маркируется** следующая информационная продукция:

1) научные, научно-технические, научно-популярные издания, статистическая информация (п.1 ч.2 ст.1 Федерального закона N 436-ФЗ);

2) издания классической литературы (русская и зарубежная классика);

3) произведения в соответствии с образовательной программой образовательной организации;

4) издания энциклопедического характера;

5) нотные издания (за исключением нотных изданий, содержащих тексты на произведения эстрадной музыки второй половины XX века и до настоящего времени);

6) вокальная музыка (за исключением вокальных произведений, относящихся к музыкальным течениям второй половины XX века и до настоящего времени);

7) издания, содержащие фотографии или репродукции произведений изобразительного искусства, архитектуры, скульптуры, декоративно-прикладного творчества (в т.ч. их элементов);

8) учебники, учебные пособия, рекомендуемые или допускаемые к использованию в образовательном процессе (п.1 ч.4 ст.11 Федерального закона N 436-ФЗ);

9) издания, содержащие информацию о состоянии окружающей среды;

10) нормативно-правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающие правовое положение организаций и полномочия государственных органов, органов местного самоуправления, информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления и др. (т.е. практически вся отраслевая литература в соответствии с ББК).

Классификация и маркировка информационной продукции, не имевшей маркировки на момент выдачи читателю, маркировка осуществляется на момент выдачи документа читателю.

При маркировке изданий, предназначенных для детей, учитывать имеющиеся в изданиях указания на целевую группу соответствующими категориями информационной продукции, предусмотренными ч.3 ст.6 Федерального закона N 436-ФЗ.

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 формированию профессиональной компетентности, повышению квалификации, проведению аттестации педагогов;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, по профилактике экстремистской деятельности

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

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

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

4.2. Руководство библиотекой и контроль ее деятельности осуществляет директор Гимназии.

4.3. Заведующий библиотекой входит в состав педагогического совета Гимназии. Он отвечает за организацию работы библиотеки.

4.4. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана гимназии.

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

4.6. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом Гимназии.

4.7. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации 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 положениями СанПиНов;
- 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.

4.8. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.9. 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 Гимназии в соответствии с действующим Уставом Гимназии.

4.10. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой и утверждается Приказом в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- два часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутренней библиотечной работы;
- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- шесть часов в неделю — методические часы, в которые обслуживание пользователей не производится.

4.11. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека Гимназии взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

## **5. Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом Гимназии.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Гимназии.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Гимназии.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором Гимназии, является членом педагогического коллектива и общего собрания работников;

5.5. входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения, может являться членом совета Гимназии, общего собрания работников;

5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору Гимназии на утверждение следующие документы:

- а) Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;
- б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных Положением о конкретной библиотеке общеобразовательного учреждения с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках (постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. 6);
- в) Положение о платных услугах библиотеки;
- г) планово-отчетную документацию;
- д) технологическую документацию.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки Гимназии регламентируется его Уставом.

5.8. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут быть введены должности: медиаспециалист, методист, библиограф.

5.9. 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.

5.10. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы;

5.11. Трудовые отношения работников библиотеки и Гимназии регулируются Трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **6. 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 гимназии и положении о библиотеке гимназии;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- классифицировать и маркировать следующее: мероприятия: вечера, литературные гостиные, литературные игры, конкурсы, читательские конференции, диспуты, беседы, обзоры, библиотечные уроки и т.д. (знак возрастной классификации проставляется в плановых документах напротив каждого запланированного мероприятия, а также в разработках мероприятий на титульном листе в области заглавия); афиши, объявления, приглашения, рекламные плакаты и др. (знак возрастной классификации размещается в правом нижнем углу, размер должен составлять не менее 5% площади объявления о проведении мероприятия; в случае если в рекламном объявлении дается информация о цикле мероприятий, предназначенных для различных возрастных групп, знак информационной продукции проставляется напротив названия каждого мероприятия); книжные выставки (знак возрастной классификации книжных/документных выставок размещается в левом верхнем углу экспозиции); рекомендательные списки, аннотированные списки литературы и другая библиографическая продукция, выпущенная библиотекой (знак возрастной классификации проставляется на титульном листе в области заглавия); буклеты; электронные и виртуальные

выставки, видеопрезентации, слайд-презентации (на первой странице презентации; в начале трансляции видеоматериала).

- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой гимназии, утвержденными директором гимназии, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 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).
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- беспрепятственно получать информацию, связанную с решением поставленных перед библиотекой задач, от администрации гимназии;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия.

#### 6.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить недопущение поступления, хранения и распространения литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формированию национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;
- обеспечивать режим работы библиотеки Гимназии;
- обеспечить обучающимся бесплатное пользование учебниками и учебными пособиями на время получения образования,
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- обеспечить обучающимся бесплатное пользование библиотечно-информационными услугами и информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами гимназии, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- отчитываться в установленном порядке перед директором Гимназии;
- повышать квалификацию.
- не допускать распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, проводить 2 раза в год (май, ноябрь)

проверку фонда на предмет содержания литературы экстремистского толка.

### 7. Права и обязанности пользователей библиотеки

#### 7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не содержащими материалов экстремистской направленности и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов;
- 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;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору гимназии.

#### 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равнозначными.
- Читатели: педагоги, сотрудники и родители/законные представители обучающихся несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в библиотеку учебников и справочной литературы, представленных ему в личное пользование.
- при утрате документа из фонда библиотеки или нанесения ему невосполнимого ущерба, читатель обязан заменить его соответственно таким же, или признанным библиотекой равнозначным по стоимости и содержанию на текущий год учета.
- Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля). Учебники и учебно-методические материалы предоставляются обучающимся бесплатно в личное пользование сроком на учебный год (на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины, модуля). В случае, если учебник рассчитан на 2 или более лет обучения, то срок пользования продлевается до конца изучения курса..

### 8. Порядок пользования библиотекой

- Запись обучающихся Гимназии в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Гимназии, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по ученическому билету;
- 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.

### 9. Порядок пользования абонементом

- При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя;
- читатели имеют право получить на дом не более трех документов одновременно;
- Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.
- Весь фонд открытого доступа группируется на стеллажах в соответствии с возрастом читателей. Стеллажи обязательно должны иметь маркировку знаком информационной продукции в соответствии с размещенной на них литературой (0+, 6+, 12+, 16+). Стеллажи с классической литературой (русской и зарубежной) не маркируются. Информацию о возрастной классификации информационной продукции может быть размещена на кафедре выдачи на абонементе и в читальном зале.

### 10. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;



- информация о возрастной классификации информационной продукции может быть размещена на кафедре выдачи на абонементе и в читальном зале.
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

#### **11. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:**

- работа с компьютером участников образовательного процесса осуществляется в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- Работа на ПК осуществляется в соответствии с ФЗ «О ЗАЩИТЕ ДЕТЕЙ ОТ ИНФОРМАЦИИ, ПРИЧИНЯЮЩЕЙ ВРЕД ИХ ЗДОРОВЬЮ И РАЗВИТИЮ» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г.
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

#### **12. Работа библиотеки в условиях пандемии:**

- Регулярное проветривание библиотеки;
- Обязательное ношение работниками средств индивидуальной защиты (маска, перчатки);
- Регулярная санитарная обработка рабочих поверхностей в библиотеке;
- Влажная уборка должна проводиться ежедневно;
- Нахождение в библиотеке одновременно не более 1 класса;
- Наличие санитарных средств для обеззараживания рук;
- Наличие средств для обеззараживания воздуха;
- Уроки могут проводиться с интервалом в 2 урока;