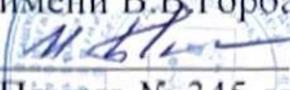


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 64 имени Горбатко Виктора Васильевича»
городского округа город Уфа Республики Башкортостан

Согласовано Управляющим советом Протокол № 7 от 29.06.2024 г.	Согласовано на педагогическом совете Протокол № 29 от 18.06.2024 г.	УТВЕРЖДАЮ Директор МАОУ «Гимназия № 64 имени В.В.Горбатко»  И.В.Белолопкина Приказ № 345 от 02.07.2024 г.
--	---	---

Положение о библиотеке
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 64 имени Горбатко Виктора Васильевича»
городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 64 имени Горбатко Виктора Васильевича» городского округа город Уфа Республики Башкортостан определяет уровень требований к библиотеке.

1.2. Положение о библиотеке Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 64 имени Горбатко Виктора Васильевича» городского округа город Уфа Республики Башкортостан разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами: □

- Закон Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации № 185-ФЗ от 2 июля 2013г. «О библиотечном деле»;
- Закон Российской Федерации № 114-ФЗ от 25 июля 2002г. «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Закон Российской Федерации №436-ФЗ от 29 декабря 2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Закон Российской Федерации № 255-ФЗ от 14 июля 2022 г. «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- Закон Республики Башкортостан №696-з от 1 июля 2013г. «Об образовании в Республике Башкортостан»;
- Закон Республики Башкортостан от 15 февраля 1999 г. № 216-з «О языках народов Республики Башкортостан»;
- Закон Республики Башкортостан № 32-з от 08 мая 1996г. «О библиотечном деле»;
- Приказы Министерства просвещения Российской Федерации об утверждении и введении в действие федеральных государственных образовательных стандартов общего образования: приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»; приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного среднего образования», приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18 июля 2022 г. № 568 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 287», приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18 июля 2022 г. № 569 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 286», приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12 августа 2022 г. № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413»;

Приказ Министерства образования Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 06 сентября 2019 г. № 465 «Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, необходимых для реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, соответствующих современным условиям обучения, необходимого при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации мероприятий по содействию созданию в субъектах Российской Федерации (исходя из прогнозируемой потребности) новых мест в общеобразовательных организациях, критериев его формирования и требований к функциональному оснащению, а также норматива стоимости оснащения одного места обучающегося указанными средствами обучения и воспитания»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 июня 2016 г. № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

Приказы Министерства просвещения Российской Федерации об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

Приказ Минобразования Российской Федерации от 01.03.2004 г. № 936 «О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 г. № 2\2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации»;

Письмо Департамента общего и дошкольного образования Минобразования Российской Федерации от 23 марта 2004г. №14-15-70\13 «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения»;

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями на 2 февраля 2017 года);

Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 15 июня 2016 г. № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно- библиотечных центров»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 07.07.2021 г. № 1828-р «Об утверждении плана мероприятий по реализации Стратегии развития библиотечного дела на период до 2030 года»;

Устав Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 64 имени Горбатко Виктора Васильевича» городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

1.2. Библиотека является структурным подразделением Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 64 имени Горбатко Виктора Васильевича» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Гимназия), участвующим в учебно-воспитательном процессе и обеспечивающим права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Библиотека осуществляет руководство образовательной деятельностью в сфере формирования информационной культуры школьников.

1.3. Положение о библиотеке (далее – Положение) является локальным актом Гимназии. Положение о библиотеке принимается на заседании педагогического совета Гимназии и утверждается директором Гимназии.

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

1.5. Цели библиотеки соотносятся с целями Гимназии: 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.

1.6. Деятельность библиотеки Гимназии организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим, политическим и конфессиональным многообразием. Все основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная - базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.7. Библиотека руководствуется в своей деятельности Законами Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, приказами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом Гимназии, Положением о библиотеке Гимназии.

1.8. В библиотеке запрещается хранение, издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов экстремистской направленности. Для этого производится соответствующая работа по выявлению документов, включённых в федеральный список экстремистских материалов, опубликованном на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.ru/ru/extremist-materials>);

1.9. В библиотеке запрещается массовое распространение документов (информационных материалов), произведенных, распространенных и (или) направленных иностранными агентами, а так же лицами, являющимися учредителями, членами, участниками, руководителями иностранного агента, либо лицами или документами, касающимися деятельности иностранного агента, включенных в реестр иностранных агентов, опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.gov.ru/ru/activity/directions/998/>). Для выявления таких документов проводится соответствующая работа. 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.

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

1.11. Обслуживание участников образовательного процесса производится в библиотеке независимо от этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной принадлежности пользователей.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Гимназии на различных носителях:

- фонд печатных документов (учебная, методическая, художественная, научно-популярная, справочная литература);
- фонд периодических изданий (газеты, журналы);
- фонд аудиовизуальных документов (компакт-диски, аудио – и видеозаписи) и электронных документов;
- мультимедийные ресурсы, средства Интернет и прочие виды информации.

2.2. Обеспечение образовательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания участников образовательного процесса.

2.3. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала.

2.4. Пропаганда здорового образа жизни и профилактика злоупотребления наркотическими веществами путем информирования пользователей о последствиях употребления наркотических веществ, создания творческой развивающей среды.

2.5. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

3. Основные функции

3.1. Основные функции библиотеки Гимназии:

- образовательная — поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в концепции Гимназии и школьной программе;
- информационная — предоставление пользователям возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата, носителя;
- культурная — организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание пользователей, содействующих их эмоциональному развитию.

3.2. Библиотека формирует библиотечно-информационные ресурсы в зависимости от задач Гимназии, контингента обучающихся, специфики обучения.

3.3. Библиотека работает над формированием библиотечно-информационных ресурсов Гимназии:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно - популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- комплектует фонд документами на языках народов Российской Федерации (башкирском, татарском и иных) и на иностранных языках.
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- производит постоянное изучение читательского спроса и степени его удовлетворения с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- осуществляет организацию, размещение и сохранность документов фонда.

3.4. Библиотека 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.

3.5. Библиотека контролирует формирование фонда для предотвращения распространения информации экстремистской направленности:

- производит сверку поступлений (в том числе электронных документов и интернет-ресурсов, доступ к которым возможен с компьютеров, расположенных в библиотеке) с федеральным списком экстремистских материалов, размещённом на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.ru/ru/extremist-materials>);
- производит изъятие при обнаружении в фонде экстремистских материалов и откладывает их к списанию; направляет выявленные экстремистские материалы в Роскомнадзор для дальнейшей блокировки доступа;
- не выдает пользователям документы экстремистской направленности, выявленные в фонде, в т. ч. электронные документы и интернет-ресурсы, доступ к которым возможен с компьютеров, расположенных в библиотеке;
- размещает на рабочем столе компьютера сотрудника библиотеки Гимназии федеральный список экстремистской литературы и его актуализацию с указанием даты обновления.

3.6. Библиотека контролирует формирование фонда для предотвращения распространения документов (информационных материалов), произведенных, распространенных и (или) направленных иностранными агентами, а так же лицами, являющимися учредителями, членами, участниками, руководителями иностранного агента, либо лицами или документами, касающимися деятельности иностранного агента:

- производит сверку поступлений (в том числе электронных документов и интернет-ресурсов, доступ к которым возможен с компьютеров, расположенных в библиотеке) с Реестром иностранных агентов, опубликованным на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.gov.ru/ru/activity/directions/998/>);

- по результатам сверки, независимо от результата, составляет акт о наличии (отсутствии) в библиотечном фонде Гимназии документов, включенных в реестр иностранных агентов;
- маркирует и особо размещает документы библиотеки Гимназии из реестра иностранных агентов (в случае их выявления);
- хранит в закрытом доступе выявленные в фонде библиотеки Гимназии документы, произведённые иностранными агентами, и выдаёт их по запросу пользователям, достигшим 18-летнего возраста;
- отражает в справочно-библиографическом аппарате библиотеки Гимназии документы, включенные в реестр иностранных агентов (в случае их выявления);
 - не демонстрирует документы, произведённые иностранными агентами, на выставках, не включает их в рекомендательные библиографические списки и обзоры, не использует такие документы каким-либо ещё способом при проведении библиотечных мероприятий;

3.7. Библиотека осуществляет ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком и с действующими нормативными правовыми актами.

3.8. Библиотека производит исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализацию непрофильных и излишних (дублетных) документов в соответствии с установленным порядком и с действующими нормативными правовыми актами.

3.9. Гимназия обеспечивает библиотеке требуемый режим хранения и сохранность библиотечного фонда документов, согласно которому хранение учебной литературы осуществляется в отдельном помещении.

3.10. Библиотека производит продвижение книги и чтения, используя все возможные формы и методы: массовые, групповые и индивидуальные; словесные, практические и наглядные.

3.11. Библиотека производит продвижение книги и чтения с применением интерактивных, инновационных методов современных информационных технологий,

3.12. Библиотека производит систематическое информирование пользователей о деятельности библиотеки.

3.13. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей независимо от их этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной принадлежности.

3.14. Библиотека производит обслуживание пользователей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу (МБА), также в библиотечных пунктах, создаваемых в учебных кабинетах.

3.15. Библиотека создает организацию дифференцированного, персонифицированного обслуживания с максимальным учетом интересов пользователя.

3.16. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;
- 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 их учебной, самообразовательной деятельности и досуга.

3.17. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и сохранением здоровья детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации;

- осуществляет текущее информирование (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, Web-страниц и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

3.18. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (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.

3.19. Библиотека совместно с классными руководителями работает над формированием библиотечного актива, привлечением пользователей (чаще всего обучающихся) к управлению библиотекой и их участию в работе совещательного органа - библиотечного совета и актива пользователей.

3.20. Библиотека производит обслуживание участников образовательного процесса независимо от этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной принадлежности пользователей.

3.21. Гимназия обеспечивает в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания пользователей.

3.22. Библиотека принимает участие в работе ведомственных библиотечно-информационных объединений, взаимодействует с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.23. Библиотека работает над постоянным повышением квалификации сотрудников, созданием условий для их профессионального образования и самообразования

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотека Гимназии должна иметь для осуществления своей деятельности все необходимые условия — наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования документами, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание пользователей, а также соответствующие санитарным нормам помещение и оборудование.

4.2. Директор Гимназии (в соответствии с Уставом Гимназии) несет ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, за комплектование учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, за комплектование учебно-методическими документами, за создание необходимых условий для деятельности библиотеки.

4.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает работник библиотеки (педагог – библиотечный работник), который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета Гимназии.

4.4. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором Гимназии. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы Гимназии.

4.5. Гимназия создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

4.6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Гимназия обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки, в соответствии с положениями СанПиН и нормативами по технике безопасности, в том числе по технике безопасности эксплуатации компьютеров;

- 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.
- 4.7. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета Гимназии. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
- 4.8. Режим работы библиотеки определяется работником библиотеки в соответствии с правилами внутреннего распорядка Гимназии. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение работы внутри библиотеки;
 - одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
 - не менее одного раза в месяц — методического дня.

5. Управление. Штаты

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом Гимназии.
- 5.2. Руководство, контроль и ответственность за деятельность библиотеки несет директор Гимназии, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для пользователей.
- 5.3. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором Гимназии штатному работнику библиотеки (педагогу - библиотечному).
- 5.4. Педагог - библиотечный назначается директором Гимназии, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Гимназии.
- 5.5. Педагог - библиотечный разрабатывает и представляет руководителю Гимназии на утверждение следующие документы:
- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, положение о библиотечном фонде учебников и учебных пособий, порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности, положение о порядке выбора учебников и учебных пособий и другие локальные документы;
 - график работы библиотеки, который устанавливается в соответствии с расписанием работы Гимназии, а также правилами внутреннего трудового распорядка (обязательно: два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы; один раз в месяц проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей);
 - планово-отчетную документацию, где годовой план библиотеки является частью годового плана учебно-воспитательной работы Гимназии;
 - технологическую документацию.
- 5.6. Педагог – библиотечный несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Гимназии, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Гимназии.
- 5.7. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда работников библиотеки, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативно - правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.
- 5.8. 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.
- 5.9. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

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

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 библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Гимназии и Положении о библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой Гимназии, утвержденными руководителем Гимназии, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом 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; а также по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере и т. п.);
- иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Гимназии 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 библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебных изданий, образовательными программами Гимназии, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- контролировать формирование библиотечного фонда для предотвращения распространения информации экстремистской направленности путем сверки поступлений, в т. ч. электронных документов и интернет-ресурсов, доступ к которым возможен с компьютеров, расположенных в библиотеке, с федеральным списком экстремистских материалов, размещенным на сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.ru/ru/extremist-materials>);
- контролировать формирование библиотечного фонда для предотвращения массового распространения документов (информационных материалов), произведенных, распространенных и (или) направленных иностранными агентами, а так же лицами, являющимися учредителями, членами, участниками, руководителями иностранного агента, либо лицами или документами, касающимися деятельности иностранного агента, путем сверки с реестром иностранных агентов, опубликованным на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.gov.ru/ru/activity/directions/998/>);
- не демонстрировать на выставках, не включать в рекомендательные библиографические списки и обзоры, не использовать каким-либо ещё способом при

проведении библиотечных мероприятий документы (информационные материалы), произведённые иностранными агентами;

- обеспечивать обслуживание пользователей независимо от их этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной принадлежности;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с работой Гимназии;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем Гимназии;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах, независимо от этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной принадлежности пользователей;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале документы на различных носителях: 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 руководителю Гимназии.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- бережно относиться к печатным документам: не вырывать листы, не загибать страницы, не делать в документах подчеркиваний, пометок;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении таковых — проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение составляют обучающиеся 1-х классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- в случае утраты или неумышленной порчи документов библиотеки заменять их равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Гимназии.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся Гимназии в библиотеку производится по списочному составу класса, в индивидуальном порядке; педагогических и иных работников Гимназии, родителей (законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

- при записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- работник библиотеки в обязательном порядке в читательском формуляре фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;
- очередная выдача документов из фонда библиотеки пользователю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек;
- выдача документов пользователям производится по графику, установленному библиотекой;
- срок пользования документами устанавливается работником библиотеки в соответствии с потребностями и Правилами пользования библиотекой Гимназии;
- в фонде библиотеки запрещены хранение и выдача пользователям материалов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, размещённый на сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.ru/ru/extremist-materials>);
- в фонде библиотеки особым образом хранятся и выдаются только пользователям, достигшим 18-летнего возраста, документы (информационными материалами), произведенными, распространенными и (или) направленными иностранными агентами, а так же лицами, являющимися учредителями, членами, участниками, руководителями иностранного агента, либо лицами или документами, касающимися деятельности иностранного агента, опубликованные в реестре иностранных агентов на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.gov.ru/ru/activity/directions/998/>);
- библиотекой Гимназии право пользования имеют все участники образовательного процесса независимо от их этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной принадлежности.

7.3.1. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получать на дом не более 5 документов (кроме учебников);
- 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 — 7-14 дней;
 - ✓ периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

пользователи могут продлить срок пользования документами, если на документ нет спроса со стороны других пользователей;

пользователи могут получить отказ на продление срока пользования, если документ пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре;

пользователи могут получить отказ на выдачу документов, если документы включены в Федеральный список экстремистских материалов, размещённый на сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.ru/ru/extremist-materials>);

пользователи могут получить отказ на выдачу документов, если пользователи не достигли 18-летнего возраста, а документы включены в реестр иностранных агентов, опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.gov.ru/ru/activity/directions/998/>);

учебники и учебные пособия, созданные иностранными агентами, включённые в реестр иностранных агентов, опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.gov.ru/ru/activity/directions/998/>), изымаются из фонда библиотеки Гимназии, хранятся в закрытом доступе, с особой маркировкой и пользователям не выдаются. При исключении автора документа из реестра иностранных агентов, учебники и учебные пособия могут быть выданы пользователям, если были включены в действующий федеральный перечень учебников.

7.3.2. 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;

7.3.3. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участниками образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором Гимназии и в присутствии работника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его администратором Гимназии, ответственным за сайт, и (или) работником библиотеки и сверки с федеральным списком экстремистских материалов, размещённым на сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.ru/ru/extremist-materials>), а также сверки с реестром иностранных агентов, опубликованным на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.gov.ru/ru/activity/directions/998/>);
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- запрещается пользование интернет-ресурсами, включёнными в федеральный список экстремистских материалов, размещённый на сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.ru/ru/extremist-materials>).
- в целях исключения возможности массового распространения осуществляется блокировка доступа с компьютеров библиотеки к интернет-ресурсам, включённым в федеральный список экстремистских материалов, размещённый на сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.ru/ru/extremist-materials>);
- запрещается пользование интернет-ресурсами, включённых в реестр иностранных агентов, опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.gov.ru/ru/activity/directions/998/>);
- в целях исключения возможности массового распространения среди пользователей, не достигших 18-летнего возраста, документов (информационных материалов), произведенных, распространенных и (или) направленных иностранными агентами, а так же лицами, являющимися учредителями, членами, участниками, руководителями иностранного агента, либо лицами или документами, касающимися деятельности иностранного агента, осуществляется блокировка доступа с компьютеров библиотеки к интернет-ресурсам, включённых в реестр иностранных агентов, опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.gov.ru/ru/activity/directions/998/>);
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.