МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ № 9 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В.А. КАРЛОВА" МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
МБОУ "Гимназия № 9
им. В.А. Карлова"
г. Симферополя
протокол от 28 июля 2026 № 11

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ "Гимназия № 9 им. В.А. Карлова"
г. Симферополя
28 июля 2026 г. № 351

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЦИФРОВОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 37efee9154557 2ed0fb6036652285462

Владелец: Иванова Татьяна Васильевна

Действителен: с 25.03.2026 по 18.06.2027

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
МБОУ "Гимназия № 9 им. В.А. Карлова" г. Симферополя

г. Симферополь
2026 г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения ″Гимназия № 9 имени Героя Советского Союза В.А. Карлова″ муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – МБОУ ″Гимназия № 9 им. В.А. Карлова″ г. Симферополя) (далее – Положение) разработано в соответствии с:

– Федеральным законом №273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
– Федеральным законом №78-ФЗ от 29 декабря 1994 г. «О библиотечном деле»;
– с учётом Федерального закона №114-ФЗ от 25 июля 2002 года «О противодействии экстремистской деятельности»;
– Уставом МБОУ ″Гимназия № 9 им. В.А. Карлова″ г. Симферополя;
– другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность библиотеки МБОУ ″Гимназия № 9 им. В.А. Карлова″ г. Симферополя, участвующей в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников общеобразовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Данное Положение обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в образовательном учреждении, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников МБОУ ″Гимназия № 9 им. В.А. Карлова″ г. Симферополя.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности Положением о библиотеке МБОУ ″Гимназия № 9 им. В.А. Карлова″ г. Симферополя, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием и Уставом МБОУ ″Гимназия № 9 им. В.А. Карлова″ г. Симферополя.

1.5. Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки МБОУ ″Гимназия № 9 им. В.А. Карлова″ г. Симферополя, которая способствует формирования культуры личности обучающихся

МБОУ ″Гимназия № 9 им. В.А. Карлова″ г. Симферополя и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательной деятельности.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБОУ ″Гимназия № 9 им. В.А. Карлова″ г. Симферополя и определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению МБОУ ″Гимназия № 9 им. В.А. Карлова″ г. Симферополя.

1.7. Библиотека является структурным подразделением МБОУ ″Гимназия № 9 им. В.А. Карлова″ г. Симферополя, участвующим в учебно-воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.8. Деятельность библиотеки МБОУ ″Гимназия № 9 им. В.А. Карлова″ г. Симферополя организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.9. Согласно ст.35 п.1 Федерального Закона №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» библиотека доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, учителей и других работников общеобразовательной организации. Удовлетворяет также запросы родителей (законных представителей) на литературу по педагогике и образованию с учётом имеющихся возможностей.

1.10. Фонд библиотеки предоставляется бесплатно во временное пользование обучающимися и работниками МБОУ ″Гимназия № 9 им. В.А. Карлова″ г. Симферополя. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обеспечения образовательного процесса.

1.11. Основными целями работы библиотеки МБОУ ″Гимназия № 9 им. В.А. Карлова″ г. Симферополя являются: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), 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.

1.12. Деятельность библиотеки МБОУ ″Гимназия № 9 им. В.А. Карлова″ г. Симферополя основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

1.13. Общее методическое руководство библиотеками МБОУ ″Гимназия № 9 им. В.А. Карлова″ г. Симферополя осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования Российской Федерации. Региональным методически центром является информационный методический центр.

1.14. МБОУ ″Гимназия № 9 им. В.А. Карлова″ г. Симферополя несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.15. Обслуживание производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.16. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.17. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» эти действиям.

2. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ МБОУ ″ГИМНАЗИЯ № 9 ИМ. В.А. КАРЛОВА″ Г. СИМФЕРОПОЛЯ

2.1. Деятельность библиотеки МБОУ ″Гимназия № 9 им. В.А. Карлова″ г. Симферополя основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

2.2. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 года №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями на 14 июля 2022 года).

2.3. Не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

2.4. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации. Ответственность за своевременное обновление и актуализацию Федерального списка экстремистских материалов и списка запрещенной информации возлагается на заведующую библиотекой.

2.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой.

2.6. МБОУ ″Гимназия № 9 им. В.А. Карлова″ г. Симферополя несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

2.7. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

3. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования обучающихся и педагогов МБОУ ″Гимназия № 9 им. В.А. Карлова″ г. Симферополя.

3.2. Обеспечение участникам образовательной деятельности – обучающимся, педагогам, родителям (законным представителям) обучающихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:

– бумажном (книжный фонд);
– цифровом (CD-диски);
– коммуникативном (компьютерные сети).

3.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой.

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

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

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

3.7. Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

3.8. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся.

3.9. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

Для реализации основных задач библиотека МБОУ ″Гимназия № 9 им. В.А. Карлова″ г. Симферополя:

4.1. Осуществляет основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

4.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

– комплектует единый универсальный фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами для участников образовательного процесса на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;
– пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
– осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей;
– организует единый фонд носителей информации как совокупность фондов отделов библиотеки, учебных кабинетов;
– управляет единым справочно-информационным фондом с целью оптимизации объема, координации состава и эффективности его использования;
– осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации;
– осуществляет обязательную сверку новых поступлений с Федеральным списком экстремистских материалов;
– проверку информационных ресурсов на соответствие требованиям Федеральному закону от 29 декабря 2010 года №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
– ведёт журнал учёта проверок.

4.3. Библиотека создает информационную продукцию:

– организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный), электронный каталог;
– обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
– разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.).

4.4. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

– предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
– 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 и самообразовательной деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- проводит встречи с писателями, проводит другие внеклассные мероприятия;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- способствует развитию навыков самообучению (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения).

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

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области новых педагогических инноваций и технологий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, дифференцированное информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- содействует членам педагогам в проведении занятий по информационной культуре;
- является базой для проведения практических занятий овладения навыками работы с информационными ресурсами;
- оказывает информационную помощь педагогам в осуществлении проектной деятельности, в составлении списков для внеклассного чтения, чтения по предметам летом;
- организует обзоры новой литературы, подбирает литературу к урокам и внеклассным мероприятиям, оформляет тематические книжные выставки, информирует о них на сайте МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь.

4.6. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

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

– выступает на родительских собраниях по вопросам сохранности библиотечного фонда, домашнего чтения;
– содействует родительскому комитету в приобретении учебных комплектов для обучающихся.

4.7. Осуществляет ведение необходимой документации по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

4.8. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

4.9. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

4.10. Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

4.11. Систематически информирует читателей о деятельности школьной библиотеки.

4.12. Формирует библиотечный актив, привлекает читателей к участию в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.

4.13. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4.14. Организует работу по сохранности библиотечного фонда МБОУ ″Гимназия № 9 им. В.А. Карлова″ г. Симферополя.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотека по своей структуре делится на: абонемент и книгохранилище.

5.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами МБОУ ″Гимназия № 9 им. В.А. Карлова″ г. Симферополя, программами, проектами и планом работы библиотеки.

5.3. Библиотека является структурным подразделением МБОУ ″Гимназия № 9 им. В.А. Карлова″ г. Симферополя. В соответствии с уставом МБОУ

″Гимназия № 9 им. В.А. Карлова″ г. Симферополя библиотека имеет право предоставлять платные библиотечно-информационные услуги. Виды и формы дополнительных услуг, в том числе платных, определяются руководителем библиотеки. Директор вправе устанавливать ограничения на отдельные виды платных услуг. Положение о платных услугах библиотеки утверждается Советом МБОУ ″Гимназия № 9 им. В.А. Карлова″ г. Симферополя.

5.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МБОУ ″Гимназия № 9 им. В.А. Карлова″ г. Симферополя 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 СанПиН;
– современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами;
– телекоммуникационной техникой и оргтехникой;
– библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;
– ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

5.5. МБОУ ″Гимназия № 9 им. В.А. Карлова″ г. Симферополя создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор МБОУ ″Гимназия № 9 им. В.А. Карлова″ г. Симферополя.

5.7. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ ″Гимназия № 9 им. В.А. Карлова″ г. Симферополя. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

– двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
– одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
– не менее одного раза в месяц – методического дня.

5.8. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

5.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с учащимися библиотека МБОУ ″Гимназия № 9 им. В.А. Карлова″ г. Симферополя взаимодействует с библиотеками других общеобразовательных организаций и другими библиотеками города.

5.10. Библиотекарь (педагог-библиотекарь) ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов (Приложение № 1), составляет акт (Приложение № 2).

5.11. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Библиотекарь (педагог-библиотекарь) выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+,18+.

5.12. Порядок контроля использования интернет-ресурсов:
- обязательное использование средств контент-фильтрации;
- присутствие сотрудника библиотеки при работе пользователей с интернетом;
- ведение журнала учета доступа к сети.

6. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом МБОУ ″Гимназия № 9 им. В.А. Карлова″ г. Симферополя.

6.2. Общее руководство за деятельностью библиотеки осуществляет директор МБОУ ″Гимназия № 9 им. В.А. Карлова″ г. Симферополя.

6.3. 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 МБОУ ″Гимназия № 9 им. В.А. Карлова″ г. Симферополя.

6.4. Заведующий библиотекой назначается директором МБОУ ″Гимназия № 9 им. В.А. Карлова″ г. Симферополя и является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета МБОУ ″Гимназия № 9 им. В.А. Карлова″ г. Симферополя.

6.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

6.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) планово-отчетную документацию:

* годовой план работы библиотеки;
* ежемесячные планы работы библиотеки;
* анализ работы библиотеки за год;
* текущую отчетную документацию.

в) технологическую документацию.

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

6.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

6.9. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе. Трудовые отношения работников библиотеки и МБОУ ″Гимназия № 9 им. В.А. Карлова″ г. Симферополя

регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6.10. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы МБОУ ″Гимназия № 9 им. В.А. Карлова″ г. Симферополя. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц проводится санитарный день

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

7.1. 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 и положении о библиотеке МБОУ ″Гимназия № 9 им. В.А. Карлова″ г. Симферополя;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой и утвержденными директором МБОУ ″Гимназия № 9 им. В.А. Карлова″ г. Симферополя по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложения директору МБОУ ″Гимназия № 9 им. В.А. Карлова″ г. Симферополя по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом МБОУ ″Гимназия № 9 им. В.А. Карлова″ г. Симферополя;

– 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;
– на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации;
– участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Работники библиотек 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 утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
– совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
– обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
– обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
– вести документацию библиотеки и отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
– повышать квалификацию, в том числе проходить обучение по вопросам информационной безопасности, противодействия экстремизму и защиты детей от вредной информации.

7.3. Работники библиотеки несут ответственность:
– за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка в МБОУ ″Гимназия № 9 им. В.А. Карлова″ г. Симферополя, трудовым договором;
– за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
– за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ МБОУ ″ГИМНАЗИЯ № 9 ИМ. В.А. КАРЛОВА″ Г. СИМФЕРОПОЛЯ

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу МБОУ ″Гимназия № 9 им. В.А. Карлова″ г. Симферополя, Положению о платных услугах, утвержденному директором МБОУ ″Гимназия № 9 им. В.А. Карлова″ г. Симферополя;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ ″Гимназия № 9 им. В.А. Карлова″ г. Симферополя.

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотеки;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещениях 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 (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

– заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
– полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ МБОУ "ГИМНАЗИЯ № 9 ИМ. В.А. КАРЛОВА" Г. СИМФЕРОПОЛЯ

9.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.
9.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
9.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
9.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

10. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

10.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
10.2. Максимальные сроки пользования документами:
– учебники, учебные пособия – учебный год;
– научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
– периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.
10.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
10.4. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
10.5. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

11. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРАМИ, РАСПОЛОЖЕННЫМИ В БИБЛИОТЕКЕ

11.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки.
11.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
11.3. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.
11.4. В целях исполнения требований Федерального закона от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» на всех автоматизированных рабочих местах библиотеки, имеющих доступ к сети Интернет, обязательно применяется программное обеспечение контентной фильтрации, блокирующее доступ к ресурсам, включённым в Федеральный список экстремистских материалов, а также иной информации, запрещённой для распространения среди детей.
11.5. Использование сети Интернет в библиотеке допускается только в присутствии сотрудника библиотеки. Самостоятельный поиск информации без контроля сотрудника не разрешается. При необходимости ведётся Журнал учёта работы пользователей в сети Интернет.
11.6. Не реже 1 раза в месяц проводится проверка работоспособности и эффективности средств контентной фильтрации путём контрольных запросов к ресурсам, включённым в Федеральный список экстремистских материалов, и к иным запрещённым категориям информации. Результаты проверки оформляются Актом проверки работоспособности средств фильтрации.
11.7. На оборудовании библиотеки запрещается использование анонимных сетей и сервисов обхода блокировок (VPN, прокси-серверы и т.п.).

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете МБОУ ″Гимназия № 9 им. В.А. Карлова″ г. Симферополя и вводится в действие приказом директора МБОУ ″Гимназия № 9 им. В.А. Карлова″ г. Симферополя.
12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Положение о библиотеке МБОУ ″Гимназия № 9 им. В.А. Карлова″ г. Симферополя принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

12.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом литературы библиотеки
МБОУ ″Гимназия № 9 им. В.А. Карлова″ г. Симферополя

№ п\п	Дата	Выявлено и отмаркировано изданий	Кол-во	Подпись	Ответственные
1					
2					
3					

Всего по состоянию на «__» _____ 202_г. в фондах библиотеки МБОУ ″Гимназия № 9 им. В.А. Карлова″ г. Симферополя выявлено _____ изданий.

Зав. библиотекой Е.А. Федько

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
Акт о сверке фонда

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ″Гимназия № 9
им. В.А. Карлова″ г. Симферополя
_____Т.В. Иванова
«__» _____ 20__г.

Акт сверки библиотечного фонда
с «Федеральным списком экстремистских материалов»
Министерства юстиции Российской Федерации
от «__» _____ 20__г.

Мы, нижеподписавшиеся, _____, _____, зав. библиотекой Федько Е.А. составили настоящий акт о том, нами была проведена сверка библиотечного фонда МБОУ ″Гимназия № 9 им. В.А. Карлова″ г. Симферополя с «Федеральным списком экстремистских материалов», размещенным в сети интернет на сайте Министерства юстиции РФ (http://www.minjust.ru/nko/fedspisok) на наличие экстремистских изданий.

В результате сверки выявлены, (не выявлены документы, внесенные в «Федеральным список экстремистских материалов»), опубликованные в указанном списке под номерами №№, а именно:

№…

№…

Выявленные документы подлежат передачи в отдел основного хранения фондов.

Зам. директора _____ _____
Зам. директора _____ _____
Зав. библиотекой _____ Е.А. Федько