

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке МБОУ «Гимназия №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе:

- ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г;
- ФЗ № 114-ФЗ от 25.07.2002 г «О противодействии экстремистской деятельности»;
- ФЗ № 124 от 24.07.1998 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- ФЗ № 436 от 29.12.2010 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»,
- приказа Министерства образования РФ от 01.03.2004г. №936 «О реализации решения коллегии Минобрнауки России от 10.02.2004 № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации»;
- письма Минобрнауки РФ от 14.01.1998 № 06-51-2ин/27-06 «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения»;
- письма Департамента общего и дошкольного образования Министерства образования РФ от 23.03.2004 г. № 14-51-70/13.

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования, основного общего образования, уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №1» (далее - МБОУ «Гимназия №1»).

1.2. В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:

- библиотека - структурное подразделение МБОУ «Гимназия №1», обеспечивающее осуществление образовательной деятельности, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование пользователям библиотеки;
 - пользователь библиотеки (читатель) - обучающийся и работник МБОУ «Гимназия №1», пользующиеся услугами библиотеки;
 - библиотечный фонд - совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, в том числе печатные и (или) электронные учебные издания (включая учебники и учебные пособия), методические и периодические издания по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), подлежащих учёту, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания.
- Иные понятия, используемые в настоящем Положении, используются в значениях, установленных в федеральных законах, указанных в пункте 1.1 настоящего Положения.

1.3. Деятельность библиотеки 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.

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

1.4. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой, утверждаемых директором МБОУ «Гимназия №1».

1.5. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании МБОУ «Гимназия №1».

1.6. Цели библиотеки соотносятся с целями МБОУ «Гимназия №1»:

- создание благоприятных условий для образования; формирование общей культуры личности обучающегося, воспитание гражданственности, уважения к правам и свободам человека, обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям и культурным ценностям, в т.ч. посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонда аудио и видео), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

1.7. С целью защиты обучающихся от негативного влияния на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие в МБОУ «Гимназия №1» запрещено распространение и поступление в книжные фонды библиотеки литературы экстремистского содержания.

1.8. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом МБОУ «Гимназия №1», настоящим Положением.

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

- 1.10. МБОУ «Гимназия №1» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.11 Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

- 2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МБОУ «Гимназия №1» на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видео); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
- 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 федеральных государственных образовательных стандартов.
- 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 и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации федеральных государственных образовательных стандартов.

3. Основные функции

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:
 - 3.1.1. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации;
 - 3.1.2. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
 - 3.1.3. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки;
 - 3.1.4. Осуществляет сверку поступивших в библиотеку документов (на различных носителях) с Федеральным списком запрещённых материалов экстремистского содержания;
 - 3.1.5. Раз в три месяца проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов (наличие журнала проверок библиотечного фонда на предмет содержания материалов экстремистского характера).
- 3.2. Организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: электронный каталог (алфавитный каталог, систематический каталог по ББК)
- 3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - 3.3.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - 3.3.2. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
 - 3.3.3. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности. Оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации федеральных государственных образовательных стандартов, содействует развитию критического мышления;
- 3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
 - 3.4.1. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - 3.4.2. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - 3.4.3. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы МБОУ «Гимназия №1», осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам;
 - 3.4.4. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- 3.5. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации федеральных государственных образовательных стандартов.
 - 3.5.1. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - 3.5.2. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Наличие укомплектованной фондами библиотеки в МБОУ «Гимназия №1» обязательно.
- 4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал, хранилище учебников), может включать отделы информационно-библиографической работы, фонд и специально укомплектованное место для работы с мультимедийными и сетевыми документами, множительную технику и др.
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с локальными актами МБОУ «Гимназия №1», образовательными программами, проектами и планом работы библиотеки.

- 4.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета МБОУ «Гимназия №1».
- 4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на федеральные государственные образовательные стандарты и в пределах средств, выделяемых учредителями, МБОУ «Гимназия №1» обеспечивает библиотеку:
 - 4.5.1. Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в МБОУ «Гимназия №1»;
 - 4.5.2. 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;
 - 4.5.3. Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
Ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.6. МБОУ «Гимназия №1» создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников, используемых при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор МБОУ «Гимназия №1».
- 4.8. Режим работы библиотеки определяется директором МБОУ «Гимназия №1» в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ «Гимназия №1». При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
 - 4.8.1. Времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы;
 - 4.8.2. Одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- 4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека гимназии взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций города.

5. Управление. Штаты

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, ХМАО-Югры и штатным расписанием МБОУ «Гимназия №1».
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора.
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем МБОУ «Гимназия №1», обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом МБОУ «Гимназия №1».
- 5.4. Педагог-библиотекарь назначается руководителем МБОУ «Гимназия №1», является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета.
- 5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает заведующий библиотекой-медиатекой МКОУ ДО «Центр развития образования» города Ханты-Мансийска.
- 5.6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:
 - 5.6.1. Положение о библиотеке;
 - 5.6.2. Правила пользования библиотекой;
 - 5.6.3. Планово-отчётную документацию;
 - 5.6.4. План работы на текущий год;
 - 5.6.5. Анализ работы библиотеки по итогам года.
- 5.7. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиограф, медиаспециалист и т.п.
- 5.8. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

6. Права и обязанности библиотеки

- 6.1. Работник библиотеки имеет право:
 - 6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МБОУ «Гимназия №1» и Положении о библиотеке;
 - 6.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;
 - 6.1.3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
 - 6.1.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором, и по

согласованию с профсоюзным комитетом или Общественным советом гимназии виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;

6.1.5. Вносить предложения директору МБОУ «Гимназия №1» по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки;

6.1.6. Участвовать в управлении МБОУ «Гимназия №1» в порядке, определенном уставом МБОУ «Гимназия №1»;

6.1.7. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.1.8. Пользоваться учебной литературой из обменно-резервного фонда учебников города Ханты-Мансийска для 100% обеспечения учебного процесса.

6.2. Работник библиотеки обязан:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, основными образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.5. Проводить два раза в год сверки поступающей в библиотечный фонд литературы со списком экстремистских материалов, утверждённым Министерством юстиции РФ.

6.2.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.7. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.8. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МБОУ «Гимназия №1»;

6.2.9. Отчитываться в установленном порядке перед директором МБОУ «Гимназия №1» не реже 1 раза в год;

6.2.10. Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотек имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

7.1.5. Продлевать срок пользования документами;

7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации;

7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ «Гимназия №1».

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

7.2.6. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

7.2.7. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ «Гимназия №1».

7.3. Порядок пользования библиотекой:

7.3.1. Запись обучающихся МБОУ «Гимназия №1» в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников МБОУ «Гимназия №1», родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту;

7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

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

7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;

7.4.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;

7.4.3. Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;

- 7.4.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 7.4.5. Документы, предназначенные для работы в библиотеке, на дом не выдаются;
- 7.4.6. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

8. Порядок работы с документами (материалами), включенными в Федеральный список экстремистских материалов

- 8.1. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» библиотекой принимаются меры по противодействию экстремистской деятельности, в том числе путём осуществления контроля (сверки) документов (материалов) с материалами, содержащимися в Федеральном списке экстремистских материалов, опубликованном на официальном сайте Министерства юстиции РФ [http:// www.minjust.ru/nko/fedspisok](http://www.minjust.ru/nko/fedspisok) (далее – Федеральный список):
- 1) при осуществлении отбора, заказа (формировании заявки) в целях приобретения документов (материалов) из внешних документных потоков для пополнения библиотечного фонда;
 - 2) при поступлении для включения в библиотечный фонд;
 - 3) при хранении в библиотечном фонде.
- 8.2. Закупка, включение в библиотечный фонд, хранение в библиотечном фонде, предоставление пользователям библиотеки документов (материалов), содержащихся в Федеральном списке, не допускается.
- 8.3. Контроль (сверку) документов (материалов) с материалами, содержащимися в Федеральном списке, осуществляет педагог-библиотекарь библиотекар.
- 8.4. Контроль (сверка) документов (материалов) с материалами, содержащимися в Федеральном списке, осуществляется на стадии отбора, заказа документов (материалов) в целях приобретения документов (материалов) для пополнения библиотечного фонда.
- Заявка на закупку документов (материалов) для пополнения библиотечного фонда формируется только после контроля (сверки) планируемых к закупке документов (материалов) с материалами, содержащимися в Федеральном списке.
- При формировании закупочной документации (заключении договора) на приобретение книг, журналов, иной книгоиздательской продукции в закупочную документацию (договор) включаются условия о праве МБОУ «Гимназия №1» произвести возврат (обмен) документов (материалов), содержащихся в Федеральном списке на дату поставки.
- 8.5. Контроль (сверка) документов (материалов) при поступлении для включения в библиотечный фонд с материалами, содержащимися в Федеральном списке, осуществляется в течение двух рабочих дней со дня поступления в библиотеку.
- Документы, поступившие в библиотеку, включаются в библиотечный фонд только после контроля (сверки) с Федеральным списком.
- 8.6. Контроль и сверка документов (материалов), составляющих библиотечный фонд, с материалами, содержащимися в Федеральном списке, осуществляется регулярно, не менее одного раза в неделю путем сопоставления библиографических записей каталога библиотеки с Федеральным списком.
- 8.7. Результаты контроля (сверки) документов (материалов) при поступлении для включения в библиотечный фонд, а также документов (материалов), составляющих библиотечный фонд, с материалами, содержащимися в Федеральном списке, фиксируется записью в журнале (контроля) сверки документов (материалов) с Федеральным списком (далее – Журнал) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.
- 8.8. Не осуществляется контроль (сверка) с материалами, содержащимися в Федеральном списке:
- учебников из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
 - учебных пособий, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- 8.9. При обнаружении в ходе контроля (сверки) документов (материалов) с материалами, содержащимися в Федеральном списке, педагог - библиотекарь:
- 1) осуществляет запись в Журнале;
 - 2) составляет акт обнаружения документов (материалов), состоящих в Федеральном списке, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;
 - 3) информирует директора Учреждения о факте обнаружения документов (материалов), состоящих в Федеральном списке, путем направления служебной записки.
- 8.10. При обнаружении в ходе контроля (сверки) документов (материалов) при поступлении для включения в библиотечный фонд, документов (материалов), включенных в Федеральный список, возвращаются поставщику с составлением документов, подтверждающих передачу.
- 8.11. При обнаружении в ходе контроля (сверки) документов (материалов), составляющих библиотечный фонд, документов (материалов), включённых в Федеральный список, библиотекарь незамедлительно обеспечивает:

- 1) изъятие документов (материалов) из общего доступа пользователям библиотеки, в том числе снятие с экспонирования на книжных полках, выставках, исключение их из библиографических записей каталога, изъятие из подшивки периодических изданий;
 - 2) исключение документов (материалов) из библиотечного фонда в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти.
- 8.12. Контент-фильтрация, а также блокировка доступа к сайтам и электронным документам, а также блокировка доступа к сайтам и электронным документам, включённым в Федеральный список, осуществляется системным администратором, заместителем директора по информатизации образовательного процесса.
- 8.13. В целях предупреждения и исключения обращения к ресурсам экстремистского характера и соблюдения норм, установленных Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», педагог - библиотекарь обеспечивает постоянный визуальный контроль за работой пользователей библиотеки с ресурсами сети «Интернет».
- 8.14. Педагог - библиотекарь несет персональную ответственность за соблюдение при библиотечном обслуживании законодательства и локальных нормативных актов МБОУ «Гимназия №1» в сфере противодействия экстремистской деятельности.

9. Порядок работы с документами (материалами), содержащими информацию, причиняющую вред здоровью и развитию

- 9.1. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотекой принимаются меры по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию путём:
- 1) запрета (ограничения) доступа детей к информации;
 - 2) обеспечения информационной безопасности детей;
 - 3) обеспечения соблюдения классификации информационной продукции;
 - 4) обеспечения контроля, за оборотом информационной продукции.
- 9.2. Информационная продукция, запрещённая для детей, не допускается к распространению в МБОУ «Гимназия №1».
- 9.3. Выдача документов (материалов) пользователям библиотеки, а также предоставление доступа информационной продукции осуществляется в соответствии с возрастной классификацией.
- 9.4. Запрещается экспонирование на книжных полках, выставках, а также хранение в доступном для обучающихся месте информационной продукции с категорией «информационная продукция для детей, достигших возраста двенадцати лет», «информационная продукция для детей, достигших возраста шестнадцати лет».
- 9.5. Контент-фильтрация, а также блокировка доступа к сайтам и электронным документам, содержащим информацию, причиняющую вред здоровью и развитию детей, через сервер МБОУ «Гимназия №1» осуществляется провайдером, а также посредством применения технических и программно-аппаратных средств.
- Контроль за контент-фильтрацией, а также блокировка доступа к сайтам и электронным документам, содержащим информацию, причиняющую вред здоровью и развитию детей, осуществляется системным администратором, заместителем директора по информатизации образовательного процесса.
- 9.6. В целях предупреждения и исключения обращения к ресурсам, содержащим информацию, причиняющую вред здоровью и (или) развитию детей, и соблюдения норм, установленных Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», библиотекарь обеспечивает постоянный визуальный контроль за работой пользователей библиотеки с ресурсами сети «Интернет».
- 9.7. Педагог - библиотекарь несёт персональную ответственность за соблюдение при библиотечном обслуживании законодательства и локальных нормативных актов МБОУ «Гимназия №1» в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, информационную безопасность детской читательской аудитории.