

СОГЛАСОВАНО
Управляющий совет
(Протокол от « 05» 02. 2025 г. № 3)

Педагогический совет
(Протокол от « 06» 02. 2025 г. № 2)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия «Планета
Детства»

Е.В.Шинкоренко
(приказ от « 07» 02. 2025 г. №28)

Е.В.

Шинкоренко

Подписано цифровой
подписью: Е.В. Шинкоренко
Дата: 2025.02.07 14:37:09
+07'00'

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ МБОУ «Гимназия «Планета Детства»

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. в редакции от 28.12.2024 года «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. в редакции от 14.04.2024, Федеральным законом № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. в редакции от 28.12.2024 «О противодействии экстремистской деятельности, Федеральным законом № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. в редакции от 30.11.2024 г. «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию», Федеральным законом № 124-ФЗ от 24.07.1998г. «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской федерации», Федеральным законом РФ № 255-ФЗ от 14.07.2022 г. «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», Постановлением Правительства РФ «Об утверждении Правил размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», в том числе требований к их размещению, а также форм указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием", Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утверждённом Минобрнауки, письмом Минобрнауки № ТС-1627/08 от 23.07.2018 г. «О школьных информационно-библиотечных центрах», Уставом МБОУ «Гимназия «Планета Детства», требованиями ФГОС, СанПин 2.4.2.2821-10.

1.2. В целях обеспечения реализации образовательных программ формируется информационно-библиотечный центр, в том числе цифровые (электронные) библиотечные ресурсы, обеспечивающие доступ к информационным, справочным и поисковым системам, а также информационным ресурсам.

1.3. Информационно-библиотечный центр является структурным подразделением гимназии, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность информационно-библиотечного центра гимназии (далее - ИБЦ) отражается в уставе гимназии. Обеспеченность ИБЦ учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании гимназии.

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

1.6. Фонд ИБЦ должен быть укомплектован печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

1.7. В соответствии с федеральным законом № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями) в информационно-библиотечном центре запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.8. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для распространения либо публичного демонстрирования 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-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, выступления, изображения руководителей групп, организаций или движений, признанных преступными в соответствии с приговором Международного военного трибунала для суда и наказания главных военных преступников европейских стран оси (Нюрнбергского трибунала), выступления, изображения руководителей организаций, сотрудничавших с указанными группами, организациями или движениями, 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» этим действиям.

1.9. Педагог-библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах ИБЦ документов с «Федеральным списком экстремистских материалов», изымает их из оборота библиотеки, ведёт «Журнал сверки фонда ИБЦ с «Федеральным списком экстремистских материалов».

1.10. 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» педагог-библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

1.11. В соответствии с Федеральным законом РФ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» от 14.07.2022 г. № 255-ФЗ (далее – Федеральный закон № 255-ФЗ) и Постановлением Правительства РФ «Об утверждении Правил размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», в том числе требований к их размещению, а также форм указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» № 2108 от 22.11.2022 г. педагог-библиотекарь ежеквартально осуществляет сверку имеющихся в фондах ИБЦ документов с «Реестром иностранных агентов», размещенном на сайте Министерства юстиции РФ, на предмет наличия в них документов, подготовленных иностранными агентами или содержащих информацию о них, изымает их из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся, наклеивает на выявленные издания текстовые указания, предусмотренные Постановлением Правительства РФ № 2108, проставляет штамп со знаком информационной продукции «18+» на переплете и титульном листе издания, ведёт «Журнал сверки с «Реестром иностранных агентов» (информации, запрещенной для

распространения среди детей содержащейся в информационной продукции, произведенной иностранным агентом).

1.12. Цели ИБЦ 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.

1.13. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением об информационно-библиотечном центре и Правилами пользования информационно-библиотечным центром, утвержденными директором гимназии.

1.14. Гимназия несет ответственность за доступность и качество информационно-библиотечного обслуживания ИБЦ.

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

2. Основные задачи ИБЦ

2.1. Формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу. В целях противодействия экстремистской деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности. Распространение среди пользователей ИБЦ информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьников. С этой целью наложен запрет на распространения литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

2.2. Обеспечение участников образовательного процесса — обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей), далее - пользователей — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

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

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

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

2.6. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

3. Основные функции ИБЦ

3.1 Основные функции ИБЦ: образовательная, библиотечно-информационная, методическая и культурно-просветительская, направление информационного развития. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-

библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

3.2. ИБЦ формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами ОУ. Комплектует универсальный фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников на традиционных и нетрадиционных носителях. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.3. Обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

3.4. Осуществляет сверку поступающих в ИБЦ документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания, с «Реестром иностранных агентов», опубликованном на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (не реже 1 раза в квартал). Прделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов» и в «Журнале сверки с «Реестром иностранных агентов» (информации, запрещенной для распространения среди детей содержащейся в информационной продукции, произведенной иностранным агентом). При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания и информации, запрещенной для распространения среди детей содержащейся в информационной продукции, произведенной иностранным агентом, составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа.

3.5. Создает информационную продукцию:

3.5.1. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации; организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), базы данных по профилю школы);

3.5.2. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

3.6. Организует и ведёт электронный каталог. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.7. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационного обслуживания обучающихся (пользователей):

3.7.1. Организует информационно-библиографическое обслуживание обучающихся (пользователей), педагогов, родителей (законных представителей), консультирование читателей при поиске и выборе книг, обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале, информирует о новых поступлениях;

3.7.2. Проводит с обучающимися занятия по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации;

3.7.3. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС ООО, содействует развитию критического мышления;

3.7.4. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

3.7.5. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3.7.6. Не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера, информации, запрещенной для распространения среди детей содержащейся в информационной продукции, произведенной иностранным агентом. Фильтрация сети Интернет предоставляется провайдером.

- 3.7.7. Содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр)
- 3.8. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- 3.8.1. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- 3.8.2. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- 3.8.3. Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- 3.8.4. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- 3.8.5. Организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- 3.8.6. Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- 3.8.7. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- 3.9. Ведёт необходимую документацию по учету библиотечного фонда ИБЦ и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.10. Популяризирует литературу с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг).
- 3.11. Повышает квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
- 3.12. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций.

4. Организация деятельности ИБЦ

4.1. Деятельность ИБЦ в общеобразовательном учреждении должна быть обеспечена регулярным комплектованием основного и специализированного учебного фондов на бумажных и электронных носителях обязательно. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.

- 4.2. Деятельность ИБЦ ОО предусматривает наличие пространственно-обособленных зон:
- пространство для организации доступа к информационным ресурсам временного доступа (зона абонементов, административная зона),
 - пространство для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала и индивидуальной работы)
 - трансформируемое пространство для коллективной работы (коворкинг-зона),
 - пространство для проведения массовых мероприятий, презентаций, выставок и др. (презентационная зона)
 - рекреационное пространство (зона для досуга и отдыха),
 - книгохранилище (зона хранения фондов)

Помимо обязательных зон, в соответствии со спецификой деятельности ОО, в ИБЦ могут быть выделены и другие зоны, выделенные как внутри помещения (видеостудия, лаборатория робототехники, издательский комплекс и др.), так и за его пределами: коридоры, рекреации, актовый зал, помещения партнёров (залы городских музеев и

выставочных экспозиций, помещения публичных библиотек, учреждения культуры и т.п. при наличии договоров о взаимодействии с организациями – партнёрами). Одно и то же помещение может одновременно выполнять функции нескольких зон.

Оборудование помещения и зон ИБЦ организуется по принципу безбарьерности и трансформируемости пространства.

4.3. Осуществляется библиотечно-информационное обслуживание на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами гимназии, программами, проектами и планом работы ИБЦ.

4.4. Контроль за фондом ИБЦ (материалы экстремистского характера, информация, запрещенной для распространения среди детей содержащейся в информационной продукции, произведенной иностранным агентом), электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в ИБЦ) и Интернет-ресурсами осуществляет учитель информатики (доступ заблокирован фильтром).

4.5. Обеспечивается соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания пользователей.

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

4.7. Происходит систематическое информирование читателей о деятельности ИБЦ, в том числе через школьный сайт.

Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов размещена на школьном сайте: сайт Министерства юстиции РФ <https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/>

Ссылка на «Реестр иностранных агентов» размещена на школьном сайте: сайт Министерства юстиции РФ <https://minjust.gov.ru/ru/activity/directions/998>

4.8. Организуется работа по сохранности библиотечного фонда.

4.9. Спонсорская помощь, полученная ИБЦ 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 ИБЦ макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы ИБЦ, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.10. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, гимназия обеспечивает ИБЦ:

- 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, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования ИБЦ; библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;

4.11. Гимназия создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ИБЦ;

4.12. Комплектование учебного фонда происходит на основании Положения о порядке обеспечения учебной литературой.

4.13. Режим работы ИБЦ определяется педагогом - библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка гимназии. При определении режима работы ИБЦ предусматривается выделение:

- одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц — методического дня.

4.14. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ИБЦ гимназии взаимодействует с библиотеками учреждений образования и культуры города Рубцовска.

5. Управление, штаты

5.1. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе информационно-библиотечного центра. Директор несет ответственность за все стороны деятельности ИБЦ и, в первую очередь, за комплектование и сохранность его фонда, а также создание комфортной среды для пользователей.

5.3. Директор гимназии делегирует выполнение отдельных функций контроля над деятельностью ИБЦ заместителю директора.

5.4. Ряд функций управления ИБЦ делегируется директором ОУ педагогу-библиотекарю, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, Трудовым договором и Уставом школы.

5.5. За организацию работы и результаты деятельности ИБЦ отвечает педагог-библиотекарь, который является членом педагогического совета, входит в состав педагогического совета.

5.6. Педагог-библиотекарь назначается директором школы. 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.

5.7. ИБЦ составляет годовой план и отчет по работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план ИБЦ является частью общего годового плана УВР ОУ.

5.8. График работы ИБЦ устанавливается в соответствии с расписанием работы гимназии, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один час рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в ИБЦ проводится санитарный день, в который ИБЦ не обслуживает читателей. Четверг - методический день работника ИБЦ, который используется для посещения семинаров, совещаний библиотекарей, для подготовки к массовым мероприятиям.

5.9. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

5.10. В целях обеспечения дифференцированной работы ИБЦ могут вводиться должности: заведующий ИБЦ, библиотекарь, педагог-библиотекарь.

5.11. Методическое сопровождение деятельности ИБЦ обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием г. Рубцовска, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра АИРО им А.М. Топорова.

5.12. Работники ИБЦ должны располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь государственный перечень (список) экстремистской литературы.

5.13. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- Положение об информационно-библиотечном центре;
- Правила пользования информационно-библиотечным центром;
- Структуру и штатное расписание ИБЦ, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением об ИБЦ общеобразовательного учреждения с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. №6);
- Планово-отчетную документацию;
- Технологическую документацию.

5.14. Порядок комплектования штата ИБЦ общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом.

5.15. Работники ИБЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником ИБЦ только на добровольной основе и при наличии соответствующей квалификации.

5.16. Трудовые отношения работников ИБЦ и гимназии регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права, обязанности и ответственность работников ИБЦ

6.1. Работники ИБЦ имеют право:

6.1. 1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и настоящим положением об информационно-библиотечном центре гимназии;

6.1.2. Разрабатывать правила пользования информационно-библиотечным центром.

6.1.3. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки по информационной грамотности и культуре.

6.1.4. Участвовать в управлении ОУ согласно Типовому положению об ОУ.

6.1.5. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед ИБЦ задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы ОУ и его структурных подразделений.

6.1.6. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации ОУ в деле организации повышения квалификации работников ИБЦ. Создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе МО библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

6.1.7. На участие в работе общественных организаций.

6.1.8. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

6.1.9. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.1.10. Определять источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.11. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

6.1.12. Определять в соответствии с правилами пользования ИБЦ гимназии, утвержденными директором гимназии и по согласованию с родительским комитетом или Управляющим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ.

6.1.13. Вносить предложения директору гимназии по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ИБЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников ИБЦ; по компенсационным

мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

6.1.14. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней (педагог-библиотекарь – 56 календарных дней) и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами.

6.1.15. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники ИБЦ несут ответственность:

6.2.1. За соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором МБОУ «Гимназия «Планета Детства».

6.2.2. За выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.2.3. За сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.2.4. Библиотекарь (педагог-библиотекарь) ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах ИБЦ документов с «Федеральным списком экстремистских материалов» и «Реестром иностранных агентов», опубликованном на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации, изымает издания из открытого доступа обслуживания пользователей ИБЦ, ведёт «Журнал сверки фонда ИБЦ с «Федеральным списком экстремистских материалов» и «Журнал сверки с «Реестром иностранных агентов» (информации, запрещенной для распространения среди детей содержащейся в информационной продукции, произведенной иностранным агентом).

6.3. Работники ИБЦ обязаны:

6.3.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

6.3.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг.

6.3.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.

6.3.4. Формировать библиотечные фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами гимназии, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей, отраженных в Положении о порядке обеспечения учебной литературой МБОУ «Гимназия «Планета Детства»;

6.3.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

6.3.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой гимназии.

6.3.8. Отчитываться в установленном порядке перед директором гимназии.

6.3.9. Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей ИБЦ

7.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

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

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ.

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 и другие источники информации.

- 7.1.5. Продлевать срок пользования документами.
- 7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ.
- 7.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.
- 7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ.
- 7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору гимназии.
- 7.1.10. Оказывать благотворительную помощь на нужды ИБЦ.

7.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- 7.2.1. Соблюдать правила пользования ИБЦ.
- 7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;
- 7.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- 7.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов).
- 7.2.7. Возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки.
- 7.2.8. Заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, в случае утраты или порчи библиотечного имущества несовершеннолетним, вред должен быть возмещен полностью его родителями (иными законными представителями), если они не докажут, что вред возник не по их вине.
- 7.2.9. Полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в гимназии.

7.3. Порядок пользования ИБЦ:

- 7.3.1. Запись обучающихся гимназии в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей обучающихся) по паспорту.
- 7.3.2. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно.
- 7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр.
- 7.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ и их возвращения в ИБЦ.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- 7.4.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
- 7.4.2. Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней.

7.4.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей, или учебник, учебное пособие рассчитано на более длительный срок обучения.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

7.5.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

7.5.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в ИБЦ:

7.6.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем образовательного учреждения и в присутствии сотрудника ИБЦ;

7.6.2. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ;

7.6.3. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату (Фильтрация сети Интернет предоставляется провайдером);

7.6.4. Запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер и информацию, запрещенную для распространения среди детей содержащейся в информационной продукции, произведенной иностранным агентом (Фильтрация сети Интернет предоставляется провайдером);

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