

СОГЛАСОВАНО
Управляющий совет
(Протокол от «06» 04 2023 г. № 4)

Педагогический совет
(Протокол от «04». 04. 2023 г. № 4)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия «Планета
Детства»
Е.В.Шинкоренко
(приказ от « 07 » 04. 2023г. № 170)



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 17.02.2023 года «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. в редакции от 28.12.2022 «О противодействии экстремистской деятельности, Законом Российской Федерации от 27.12.1991 №2124-1 «О средствах массовой информации», Приказом Минюста России от 11.12.2015 №289 «Порядок ведения федерального списка экстремистских материалов», Федеральным законом № 436-ФЗ от 29.12.2010 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», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утверждённом Минобрнауки, с письмом Минобрнауки № ТС-1627/08 от 23.07.2018 г. «О школьных информационных центрах», методическими рекомендациями информационного центра «Библиотека имени К.Д. Ушинского» Российской академии образования в 2020г. по организации деятельности информационно-библиотечного центра образовательной организации, с Уставом МБОУ «Гимназия «Планета Детства», с 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» в библиотечно-информационном 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-социалистской 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.

1.9. Педагог-библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотечно-информационного центра документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда информационно-библиотечного центра 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 Цели информационно-библиотечного центра 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.

1.12. 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.

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

1.14. 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 экстремисткой деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремисткой 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. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами ОУ. Информационно-библиотечный центр комплекзует 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 не реже 1 раза в квартал. Прделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа. Учитель информатики проводит регулярно, не реже 1 раз в квартал, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в информационно-библиотечном центре, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов», проведенная работа фиксируется в Журнале сверки. Фильтрация сети Интернет предоставляется провайдером «УГМК-Телеком».

3.5. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), базы данных по профилю школы);
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

3.6. Организация и ведение электронного каталога. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.7. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся (пользователей):

- 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;
- проводит с обучающимися занятия по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации;
- 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;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.
- не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр)

3.8. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.9. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда ИБЦ и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.10. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг).

3.11. Повышение 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 абонемента, 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), 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, сайте Министерства юстиции РФ <https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/>

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;

- ремонтом 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. Научно-методическое руководство ИБЦ ОУ осуществляется Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства общего и профессионального образования РФ через Государственную научную педагогическую библиотеку им. Ушинского Российской Академии образования, выполняющую роль отраслевого научно-методического и информационного центра для библиотек ОУ, а также инспектором по библиотекам УО.

5.12. 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.

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

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

5.13.2 Положение об информационно-библиотечном центре, правила пользования информационно-библиотечным центром;

5.13.3. 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);

5.13.4. планово-отчетную документацию;

5.13.5. технологическую документацию.

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

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

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

6. Права, обязанности и ответственность

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).

6.14. 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.

6.15. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.16. 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, изымает их из оборота ИБЦ, ведёт журнал сверок фонда ИБЦ с Федеральным списком экстремистских материалов.

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.

7.10. 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:

7.4.2.1. учебники, учебные пособия - *учебный год*;

7.4.2.2. научно-популярная, познавательная, художественная литература - *10 дней*;

7.4.2.3. периодические издания, издания повышенного спроса - *7 дней*.

7.4.2.4. 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;

7.6.4. запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер;

7.6.5. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.