

Принято на педагогическом совете  
МБОУ «Гимназия» п.г.т. Богатые  
Сабы

Протокол № 1 от 26.08.2017 года

Утверждено и введено в действие приказом  
по МБОУ «Гимназия» п.г.т. Богатые Сабы  
№ 271 от 28.08.2017года

Директор МБОУ «Гимназия»  
п.г.т. Богатые Сабы  
А.Ш. Ханафиева



**ПОЛОЖЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
«О школьном информационно-библиотечном центре  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Гимназия п.г.т. Богатые Сабы Сабинского муниципального района  
Республики Татарстан»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о школьном информационно-библиотечном центре (далее - Положение) определяет требования и правила к организации деятельности и оснащению школьного информационно-библиотечного центра, критерии и показатели качества предоставляемых услуг.
2. Школьный информационно-библиотечный центр (далее - ШИБЦ), является структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия п.г.т. Богатые Сабы Сабинского муниципального района Республики Татарстан» (далее - гимназия), участвующее в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на пользование библиотечно-информационными ресурсами и обеспечивающее информационно-методическую, образовательную, культурно-просветительскую, профориентационную, досуговую и справочно-библиографическую функции.
3. В своей деятельности ШИБЦ руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции);

- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями от 2014 г.);
- Федеральным законом № 114 «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со ст.13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (ред. От 14.10. 2014 г.);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2016 года № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров.
- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.097 2016г. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу».
- Рекомендации ФГАУ «ФИРО» по организационно-методическому обеспечению школьного информационно-библиотечного центра с учетом перехода на ФГОС ОО и потребности интеграции библиотек общеобразовательных организаций и библиотек, подведомственных Минкультуры России (Москва, 2015);
- Нормативными и регламентирующими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Татарстан, МКУ «правление образования Исполкома Сабинского муниципального района РТ», Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка гимназии, настоящим положением о ШИБЦ.

4. ШИБЦ, как центр информационного обеспечения образовательного процесса и гарант информационной безопасности обучающихся в пользовании библиотечно-информационными ресурсами, содействует реализации основных направлений общего образования, которыми признаны:

- сохранение и развитие его традиционных основ;
- гуманизация, индивидуализация и интеллектуализация образовательного процесса как основа полной самореализации обучающихся;
- социальное партнерство и интеграция всех субъектов образовательного процесса по различным аспектам образовательной деятельности.

Деятельность ШИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, отсутствия дискриминации по культурному, языковому, социальному, половому признаку, свободного развития личности, светского характера образования.

5. ШИБЦ ориентирует свою деятельность на цели гимназии:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в поликультурном обществе,
- создание основы для осознанного выбора, подготовка конкурентоспособных выпускников, готовых к успешному продолжению образования в высших учебных заведениях,
- воспитание гражданственности, патриотизма, толерантности, уважения к фундаментальным правам и свободам человека, разным культурам и языкам, трудолюбия, любви к окружающей природе, семье,
- формирование здорового образа жизни.

6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования ШИБЦ».

7. ШИБЦ взаимодействует с библиотеками и медиатеками образовательных учреждений, а также других систем и ведомств Сабинского муниципального района РТ и п.г.т. Богатые Сабы.

## **II. Основные цели, функции и виды деятельности**

### **2.1. Цель ШИБЦ:**

Обеспечение современных условий обучения и воспитания как ключевого инструмента новой инфраструктуры гимназии

#### **2.1.1. Задачи ШИБЦ:**

2.1.2. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их равных прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.

2.1.3. Создание единого информационно-образовательного пространства гимназии; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям,

культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

2.1.4. Воспитание гражданского самосознания, помошь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.

2.1.5. Организация систематического чтения обучающихся с учетом их культурных и языковых особенностей.

2.1.6. Организация досуга, связанного с чтением, и межличностного общения в условиях ШИБЦ с учетом интересов, потребностей, возрастных, психофизических, национальных особенностей обучающихся для развития межкультурного диалога и адаптации представителей культурных языковых групп в поликультурном обществе (меньшинств и коренных народов, беженцев, временно проживающих и т.п.).

2.1.7. Совершенствование номенклатуры представляемых ШИБЦ услуг в аспекте культурного и языкового разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, интеграции в киберпространство; организации комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и учащихся.

## 2.2. Основными функциями ШИБЦ являются:

2.2.1. Аккумулирующая – ШИБЦ формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

2.2.2. Сервисная – ШИБЦ предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.

2.2.3. Методическая – ШИБЦ разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.

2.2.4. Учебная – ШИБЦ организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.

2.2.5. Просветительская – ШИБЦ приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

2.2.6. Воспитательная – ШИБЦ способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и гимназии.

2.2.7. Социальная – ШИБЦ содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

2.2.8. Координирующая – ШИБЦ согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями гимназии, другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

2.2.9. Издательская – ШИБЦ издает учебно-методические материалы по основам информационной культуры, технологии поиска информации; рекламные материалы о деятельности ШИБЦ; творческие работы обучающихся для участия в олимпиадах и конкурсах внутришкольного, межшкольного, регионального и т.д. уровней; учебно-методические разработки педагогов гимназии и др.; внутришкольное периодическое издание и др.

### 3. Виды деятельности.

Для реализации установленных настоящим Положением целей и функций ШИБЦ осуществляет следующие виды деятельности:

3.1. Формирование, организация и хранение фонда информационных ресурсов

3.1.1. ШИБЦ организует единый универсальный фонд, как совокупный фонд гимназии, включающий основной фонд на всех носителях информации и учебный фонд, фонды учебных кабинетов и т.д.

- Основной фонд – часть единого фонда, которая представляет собой собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов. Учебный фонд – специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания, независимо от вида и экземплярности, рекомендованные для обеспечения учебного процесса.

- Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами и нормами книгообеспеченности.

3.1.2. ШИБЦ осуществляет стабильное и сбалансированное пополнение единого библиотечного фонда учебными, художественными, научными, научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, на необходимых языках и в удобных системах письма в соответствии с планом комплектования, электронными каталогами, путем использования новых форм работы с издательствами и книготорговыми фирмами. ШИБЦ осуществляет накопление фонда документов, создаваемых в гимназии (публикаций и работ педагогов гимназии, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.).

3.1.3. ШИБЦ осуществляет комплектование электронных баз данных отечественных и зарубежных производителей (полнотекстовых, реферативных журналов, справочно-библиографических и др.), в т.ч. в режиме он-лайн.

3.1.4. ШИБЦ осуществляет учёт, техническую обработку, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование, согласно существующим нормативно-методическим документам, (приказ Минобразования № 2488 от 24.08 2000 г. «Об учёте библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений», Письмо Минфина РФ от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов». КИБЦ также обеспечивает нормативные условия размещения и хранения фондов в соответствии с рекомендациями ИФЛА по сохранности фондов, ГОСТа 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования», СНиП 2.08.02-89.

3.1.5. ШИБЦ организует изучение эффективности использования фондов в учебном и воспитательном процессах, то есть оптимизирует соотношение между объемом информации и объемом фонда.

3.1.6. ШИБЦ обеспечивает сохранность фондов путем проведения необходимых мероприятий по их сохранности.

### 3.2. Организация справочно-поискового аппарата.

3.2.1. ШИБЦ участвует в интеграции процессов, обеспечивающих электронное обучение и создание единой информационнообразовательной среды на организационном и технологическом уровне.

3.2.2. ШИБЦ организует и ведет справочно-библиографический аппарат, в который входят: каталоги (электронный и карточный), картотеки (систематическая картотека статей, тематические картотеки), базы данных по профилю гимназии в соответствии с нормативно-технологическими документами по ведению СПА библиотеки.

3.2.3. ШИБЦ создает библиографическую продукцию, в том числе рекомендательную (справки, обзоры, указатели и т.п.), с использованием методов аналитико-синтетической переработки информации.

### 3.3. Библиотечно-информационное обслуживание

3.3.1. ШИБЦ бесплатно оказывает пользователям основные библиотечные услуги:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему баз данных, каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

3.3.2. ШИБЦ организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонементе по читательскому билету в электронном виде, применяя методы индивидуального и группового обслуживания. Также реализует создание современной информационной службы для всех категорий пользователей с дифференцированным подходом к информационному обеспечению.

3.3.3. ШИБЦ осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание учащихся:

3.3.3.1. создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; содействует развитию навыков самообучения (сетевые олимпиады, дистанционное обучение, развивающее обучение);

3.3.3.2. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, через формирование информационной культуры, культуры чтения, содействие освоению киберпространства;

3.3.3.3. осуществляет текущее информирование и консультирование учащихся о новых поступлениях в библиотеку.

3.3.4. ШИБЦ формирует благоприятную информационную среду и условия доступности полезной для жизни и социально необходимой литературы через:

- продвижение лучших образцов литературы (текстов, книг, жанров, типов изданий);
- формирование представления о ценности и значимости чтения и книжной культуры, создание положительных и привлекательных образов читающего человека, книги, литературы, библиотек, книжных магазинов и других социальных институтов, связанных с чтением;

- вовлечение в активное квалифицированное чтение нечитающих и мало читающих учащихся.

3.3.5. ШИБЦ осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание педагогов:

3.3.5.1. ведет мониторинг информационных потребностей, создание и ведение рубрикатора информационных потребностей;

3.3.5.2. удовлетворяет запросы в сфере педагогических инноваций, обучения, воспитания и профилактики заболеваний обучающихся;

3.3.5.3. содействует развитию профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации через организацию доступа к банку педагогической информации на любых носителях, корпоративным сетям и Интернет, просмотр электронных версий педагогических изданий и др.;

3.3.5.4. осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций) и руководства гимназии по вопросам управления образовательным процессом и учреждением в целом;

3.3.5.5. оказывает помощь в создании педагогических информационных продуктов (библиографических списков, баз данных, Web-страниц и т.п.);

3.3.5.6. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, через формирование информационной культуры, культуры чтения, содействие освоению киберпространства.

3.3.6. ШИБЦ осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся:

3.3.6.1. удовлетворяет запросы, связанные с образовательным процессом и воспитанием учащихся;

3.3.6.2. информирует о новых поступлениях в библиотеку;

3.3.6.3. организует консультации по вопросам организации семейного чтения, в том числе представителей разных культурных языковых сообществ;

3.3.6.4. консультирует по вопросам приобретения учебных изданий для обучающихся.

3.4. Планирование, отчетность, методическая деятельность ШИБЦ

### **3.5. Досуговая деятельность ШИБЦ**

3.5.1. ШИБЦ проводит культурно - досуговые мероприятия по развитию общей, информационной и читательской культуры личности, речевых навыков, критического мышления (литературные вечера, встречи, фестивали, конкурсы и др.); организует читательские клубы, объединения;

3.5.2. ШИБЦ организует выставки новых поступлений, тематические выставки, презентации современной российской и зарубежной детской литературы в целях активизации интереса и приобщения к чтению обучающихся;

3.5.3. ШИБЦ участвует совместно с педагогами в организации досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-ROM, DVD, презентации развивающих компьютерных игр и др.).

3.5.4. ШИБЦ осуществляет выставочную и издательскую деятельность с учетом интересов и потребностей педагогического коллектива.

### **3.6. Информатизация работы ШИБЦ**

3.6.1. ШИБЦ реализует комплексную автоматизацию всех библиотечных процессов на базе передовых информационнобиблиотечных технологий в соответствии со стратегией развития ШИБЦ и гимназии.

3.6.2. ШИБЦ принимает участие в формировании электронной библиотеки гимназии в соответствии с действующими нормами авторского права.

3.6.3. ШИБЦ развивает корпоративное сотрудничество в области информатизации с подразделениями гимназии, библиотеками, информационными центрами и организациями, участвуя в совместных проектах.

3.6.4. ШИБЦ развивает информационное обслуживание и обеспечивает доступ пользователей к мировым и отечественным научнообразовательным ресурсам за счет использования информационно-коммуникационных технологий.

3.6.5. ШИБЦ принимает участие в создании единого информационного пространства гимназии в соответствии с программой ее информатизации.

### **3.7. Сотрудничество и стратегическое партнерство.**

- 3.7.1. ШИБЦ поддерживает и развивает стратегическое партнерство с библиотечным сообществом, информационными центрами, другими организациями и обществами. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений отрасли и региона.
- 3.7.2. ШИБЦ координирует работу с педагогическим и методическим советом гимназии, ее общественными организациями.

### **III. Организация деятельности ШИБЦ**

1. Организация деятельности ШИБЦ как структурного подразделения гимназии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
2. ШИБЦ совершенствует свою структуру и менеджмент на основе мониторинга всех направлений своей деятельности.
3. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на основе плана учебной и воспитательной работы гимназии.
4. В целях обеспечения модернизации ШИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, гимназия обеспечивает ШИБЦ:
  - гарантированным финансированием комплектования информационными ресурсами (по защищенной статье на комплектование в смете учреждения);
  - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с определенными настоящим Положением целями, задачами, видами деятельности, структурой ШИБЦ и действующими Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03);
  - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами, доступом в Интернет, согласно обязательному минимуму (см. приложение);
  - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования.
8. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки, систематичность и качество комплектования

основного фонда несет директор (или один из заместителей директора) в соответствии с Уставом гимназии.

9. Режим работы ШИБЦ определяется директором гимназии в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и по согласованию с заведующей ШИБЦ для обеспечения потребностей учебного и внеучебного процессов.

Для оптимизации использования рабочего времени сотрудников ШИБЦ предусматривается:

- ежедневно выделять определенное рабочее время (до начала обслуживания пользователей) на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- один раз в месяц проводить санитарный день, во время которого обслуживание пользователей не производится;
- один раз в месяц по согласованию с методическим центром органа управления образованием установить методический день, во время которого обслуживание пользователей также не производится.

10. Работа сотрудников ШИБЦ библиотеки и организация обслуживания пользователей производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими нормами.

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

#### **IV. Управление ШИБЦ.**

1. Управление ШИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, Уставом гимназии, Положением о ШИБЦ Гимназии.

2. Общее руководство ШИБЦ и контроль за ее деятельностью осуществляют директор гимназии. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию ШИБЦ.

3. Руководство текущей деятельностью ШИБЦ осуществляют заведующий ШИБЦ, который обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность в пределах своей компетенции и предоставленных прав перед обществом, директором гимназии, обучающимися, их родителями (законными представителями) за

организацию и результаты деятельности ШИБЦ в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, должностной инструкцией и Уставом гимназии.

4. Заведующий ШИБЦ назначается директором гимназии, является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета гимназии.

5. Заведующий ШИБЦ разрабатывает и представляет директору на утверждение:

- положение о ШИБЦ, Правила пользования ШИБЦ;
- планово-отчетную документацию.

6. Порядок комплектования штата ШИБЦ регламентируется Уставом гимназии.

7. На работу в ШИБЦ принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности, подтвержденную документами об образовании.

8. Трудовые отношения работника ШИБЦ и гимназии регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде и гражданскому законодательству.

9. В соответствии с законодательством Российской Федерации формы оплаты труда, материального поощрения, размеры должностных окладов работников ШИБЦ, виды и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются директором гимназии в пределах имеющихся средств на оплату труда.

10. Обязательное социальное и медицинское страхование, социальное обеспечение работников ШИБЦ осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

11. Условия труда и отдыха, ежегодные и дополнительные отпуска, установление доплат и надбавок, сокращенный рабочий день и другие льготы для работников ШИБЦ устанавливаются в соответствии с Коллективным трудовым договором между работниками и руководством гимназии в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и локальными нормативно-правовыми актами.

12. ШИБЦ принимает участие в конференциях, семинарах, курсах, тренингах и других мероприятиях, направленных на повышение квалификации.

Работники ШИБЦ имеют право:

- Совмещать на добровольной основе библиотечно-информационную деятельность с педагогической деятельностью по согласованию с директором гимназии.
- Проводить в установленном порядке факультативные занятия и уроки по развитию библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры обучающихся.
- Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- Участвовать в управлении ШИБЦ, вносить предложения об улучшении форм, средств, методов работы и условий труда.

13. Работники ШИБЦ обязаны:

- Повышать квалификацию, в том числе в сфере информационных технологий и межкультурной коммуникации. Условия повышения квалификации обеспечивают директор гимназии и заведующий ШИБЦ.
- Надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности, правила техники безопасности, противопожарные и санитарно-гигиенические нормы.

## **VI. Права и обязанности ШИБЦ**

1. ШИБЦ имеет право:

1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и функциями, указанными в «Положении о ШИБЦ Гимназии».

1.2. Самостоятельно разрабатывать и представлять на рассмотрение родительскому комитету и на утверждение директору «Положение о ШИБЦ Гимназии», «Правила пользования ШИБЦ Гимназии». Вносить предложения по совершенствованию структуры ШИБЦ, распорядка работы, правил пользования ШИБЦ, штатного расписания и представлять на утверждение директору гимназии.

1.3. Распоряжаться предоставленными ШИБЦ средствами в рамках утвержденных смет.

1.4. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами гимназии. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед ШИБЦ задач.

1.5. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы: получение грантов, добровольные пожертвования, дополнительные взносы юридических и физических лиц.

1.6. Участвовать в реализации федеральных, региональных, отраслевых программ развития библиотечного дела.

1.7. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

1.8. Представлять гимназию в различных учреждениях, организациях:

принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности.

1.9. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками/медиатеками, организациями.

1.10. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

1.11. Участвовать в управлении гимназией в порядке, определяемом Уставом гимназии.

2. ШИБЦ обязан:

2.1. Обеспечивать бесплатное пользование всеми информационными ресурсами ШИБЦ через системы организации и доступа к информации в соответствии с Уставом гимназии и Правилами пользования КИБЦ; оказывать консультационную помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов, в том числе на подходящих языках или в удобных системах письма с учетом потребностей пользователей;

2.2. Информировать пользователей о составе библиотечных фондов и видах предоставляемых услуг;

2.3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами гимназии, интересами и потребностями всех категорий пользователей, в том

числе представителей культурных и языковых групп;

2.4. Обеспечивать надлежащую организацию, обработку, размещение и хранение фондов;

- 2.5. Обеспечивать создание и ведение справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях; библиографических и полнотекстовых баз данных;
- 2.6. Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей на основе внедрения новых информационных технологий и продвижения в киберпространство;
- 2.7. Принимать меры профилактики и ликвидации нарушений сроков возврата изданий в библиотеку;
- 2.8. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой гимназии;
- 2.9. Вести учет работы и отчитываться в установленном порядке перед директором гимназии;
- 2.10. Обеспечивать сохранность и использование закрепленного имущества строго по целевому назначению, не допускать ухудшения его технического состояния (за исключением нормативного износа в процессе эксплуатации).

## **VII. Права и обязанности пользователей ШИБЦ**

1. Пользователи ШИБЦ имеют право:
  - 1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ШИБЦ услугах.
  - 1.2. Пользоваться справочно-поисковым аппаратом ШИБЦ.
  - 1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
  - 1.4. Получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлевать срок пользования документами.
  - 1.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
  - 1.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным оборудованием.
  - 1.7. Участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых ШИБЦ, в работе клубов, объединений по интересам, обществ друзей чтения, книги, организованных при ШИБЦ.

1.8. Обращаться к директору гимназии для разрешения конфликтной ситуации с ШИБЦ.

2. Пользователи ШИБЦ обязаны:

2.1. Соблюдать Правила пользования ШИБЦ.

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

2.3. Не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

2.4. Пользоваться ценностями и справочными изданиями только в помещении библиотеки.

2.5. Убедиться при получении печатных изданий и иных документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать заведующую библиотекой. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1- 4 классов).

2.7. Возвращать документы в библиотеку и медиатеку в установленные сроки.