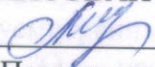


Принято
педагогическим
советом МКОУ гимназии г. Слободского
26.08.2015 г., протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ гимназии г. Слободского
З.А. Баранова
Приказ от 26.08.2015 г. № 150-ОД



СОГЛАСОВАНО:


Л.И. Перминова,
председатель первичной профсоюзной
организации МКОУ гимназии
г. Слободского
«26» августа 2015 года

Учтено мнение:

1. Совета учащихся
МКОУ гимназии г. Слободского от
26.08.2015 г., протокол №2
2. Совета родителей (законных
представителей) несовершеннолетних
учащихся МКОУ гимназии
г. Слободского от 26.08.2015 г.,
протокол № 2

Рег. № 48

Положение о библиотеке МКОУ гимназии г. Слободского

1. Общие положения

- 1.1. Положение о библиотеке МКОУ гимназии г. Слободского (далее – Положение, гимназия, библиотека) разработано с учетом норм Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", на основании Устава гимназии.
- 1.2. Библиотека является структурным подразделением гимназии, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, аудиовизуальными средствами и информационными материалами на всех видах носителей (далее - документами) образовательный процесс и проектную деятельность, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры, приобщения к чтению.
- 1.3. Библиотека руководствуется в своей работе законодательством об образовании, Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», нормативными правовыми актами, регулирующими работу библиотеки, в том числе Порядком обеспечения учащихся МКОУ гимназии г. Слободского учебниками и учебными пособиями, уставом гимназии, настоящим Положением.
- 1.4. Библиотека – часть информационно-образовательной среды гимназии.

Библиотека выполняет роль информационно-библиотечного центра, создаваемого с целью обеспечения учащимся, педагогам, родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся – пользователям - свободным доступом к информационным ресурсам на различных носителях.

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

1.6. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ относятся:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 вышеуказанного Федерального закона;
- в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 вышеуказанного Федерального закона.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации».

1.7. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки, систематичность и качество комплектования фонда несет директор гимназии.

2. Назначение библиотеки

2.1. Основными функциями библиотеки гимназии являются:

- 2.1.1. 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.
- 2.1.2. Информационное обеспечение образовательного процесса в условиях реализации ФГОС общего образования второго поколения.
- 2.1.3. Информационно-методическая поддержка образовательного процесса.
- 2.1.4. Обеспечение современных процедур создания, поиска, сбора, анализа, обработки, хранения и представления информации.
- 2.1.5. Учебно-методическое сопровождение реализации основных образовательных программ общего образования, ориентированное на обеспечение постоянного и устойчивого доступа участников образовательных отношений к информации, связанной с реализацией основных образовательных программ, достижением планируемых результатов образования.
- 2.1.6. Комплексное библиотечно-информационное обслуживание всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового

разнообразия. Предоставление информации об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организация поиска и выдача источников информации.

2.1.7. Концентрация документальных источников образования на традиционных и электронных носителях, предоставление доступа к внутрибиблиотечным и удаленным ресурсам образования. Библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

2.1.8. Приобщение учащихся к чтению как основному виду познавательной деятельности и форме проведения досуга, содействие сохранению и развитию русского языка, как национального достояния и средства межнационального общения.

2.1.9. Содействие получению навыков непрерывного самообразования учащихся.

2.1.10. Формирование информационной культуры личности, участие в адаптации учащихся к условиям жизни в современном обществе, ориентированном на информации и знаниях.

2.2. Реализация основных функций библиотеки предполагает решение следующих задач:

2.2.1. Формирование фондов.

2.2.2. Оказание библиотечно-информационных услуг.

2.2.3. Организация взаимодействия с педагогическим коллективом по формированию информационной грамотности, информационного мировоззрения и информационной культуры учащихся как обязательного условия обучения в течение всей жизни.

2.2.4. Содействие в реализации Национальной программы поддержки и развития чтения, организация в различных формах пропаганды книги и чтения, в том числе основанных на использовании информационно-коммуникационных технологий, координация деятельности с широким кругом социальных партнеров, в первую очередь, с детскими библиотеками (отделами), приобщение родительской общественности к ценностям семейного чтения.

3. Виды деятельности библиотеки

3.1. Формирование, организация и хранение фонда информационных ресурсов.

3.1.1. Библиотека 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 экземпляжности, рекомендованные для обеспечения образовательного процесса.

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

3.1.2. Библиотека 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 тематико-типологическим планом комплектования, электронными каталогами, путем использования новых форм работы с издательствами и книготорговыми фирмами.

Библиотека осуществляет накопление фонда документов, создаваемых в гимназии (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.).

3.1.3. Библиотека 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. Библиотека развивает сотрудничество с библиотеками России и зарубежья, использование сетевых и цифровых технологий в формировании фондов, контактов с он-лайн центрами в целях обеспечения информационных потребностей работников и

учащихся гимназии. Библиотека обеспечивает доступность единого фонда путем рационального размещения и взаимоиспользования всех его компонентов.

3.1.5. Библиотека 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»).

Библиотека 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.

3.1.6. Библиотека исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с приказом Минобразования № 2488 от 24.08.2000 г. «Об учёте библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений», учитывая темпы старения учебной и научной литературы. Темпы старения основной учебной литературы устанавливаются по дисциплинам: – общегуманитарные и социально-экономические – последние 5 лет; – естественнонаучные и математические – последние 10 лет; – общепрофессиональные – последние 10 лет; специальные – последние 5 лет.

3.1.7. Библиотека организует изучение эффективности использования фондов в образовательном процессе, то есть оптимизирует соотношение между объемом информации и объемом фонда.

3.1.8. Библиотека обеспечивает сохранность фондов путем проведения необходимых мероприятий по их сохранности.

3.2. Организация справочно-поискового аппарата.

3.2.1. Библиотека участвует в интеграции процессов, обеспечивающих электронное обучение и создание единой информационно-образовательной среды на организационном и технологическом уровне.

3.2.2. Библиотека 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. Библиотека создает библиографическую продукцию, в том числе рекомендательную (списки, обзоры, указатели и т.п.), с использованием методов аналитико-синтетической переработки информации, размещает эту информацию в доступном для всех участников образовательных отношений месте (стендах, официальном сайте гимназии).

3.2.4. Библиотека при необходимости участвует в создании сводных электронных каталогов региона, сводных электронных каталогов библиотек, позволяющих оперативно предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.3. Библиотечно-информационное обслуживание.

3.3.1. Библиотека 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;
- получает документы на бумажных носителях по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, использует электронную доставку документов с соблюдением правовых норм.

3.3.2. Библиотека организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе по читательскому билету, 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. Библиотека 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, в том числе через официальный сайт гимназии.
- 3.3.4.Библиотека 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.
 - руководство читательским активом учащихся в работе с книгой.
- 3.3.5. Библиотека 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 учащихся;
- 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 администрации гимназии по вопросам управления образовательным процессом и образовательной организацией 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. Библиотека 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 представителей разных культурных языковых сообществ;
- 3.3.6.4.консультирует по вопросам приобретения учебных изданий для учащихся.
- 3.4. Планирование, отчетность, методическая деятельность Библиотеки.
- 3.4.1. Библиотека осуществляет планирование, которое предусматривает развитие библиотеки на учебный год. Детализация плана закладывается в текущем (на месяц) планировании.
- 3.4.2. Библиотека ежегодно отчитывается о результатах своей деятельности, о количественных и качественных показателях работы в соответствии с международным стандартом ISO 9001- 2000, с использованием инструмента оценки качества SERVQUAL/LibQUAL.
- 3.5. Досуговая деятельность Библиотеки.

3.5.1. Библиотека 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. Библиотека организует выставки новых поступлений, тематические выставки, презентации современной российской и зарубежной детской литературы в целях активизации интереса и приобщения к чтению учащихся;

3.5.3. Библиотека участвует совместно с педагогами в организации досуга учащихся (просмотр фильмов, CD-ROM, DVD, презентации развивающих компьютерных игр и др.).

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

3.5.5. Библиотека участвует в организации внеурочной деятельности учащихся.

3.6. Информатизация работы Библиотеки.

3.6.1. Библиотека реализует комплексную автоматизацию всех библиотечных процессов на базе передовых информационно-библиотечных технологий в соответствии со стратегией развития Библиотеки и гимназии.

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

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

3.6.5. Библиотека принимает участие в создании единого информационного пространства Гимназии в соответствии с программой ее информатизации.

3.7. Сотрудничество и стратегическое партнерство.

3.7.1. Библиотека 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. Библиотека координирует работу с педагогическим советом и научно-методическим советом гимназии.

4. Организация работы библиотеки

4.1. Режим работы библиотеки закрепляется Регламентом работы отдельных категорий сотрудников гимназии, который является приложением к коллективному договору между трудовым коллективом и администрацией гимназии для обеспечения потребностей образовательного процесса.

Для оптимизации использования рабочего времени библиотекаря рекомендуется:

- 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;

4.2. Работа библиотеки и организация обслуживания пользователей производится в соответствии с требованиями охраны труда, противопожарными и санитарно-гигиеническими нормами.

4.3. В структуру библиотеки могут входить:

- библиотека;
- медиатека;
- студия видеоконференцсвязи;
- музей комплексный или тематический;
- школьный пресс-центр.

4.4. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кировской области, уставом гимназии, настоящим Положением. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор

гимназии. Директор утверждает всю необходимую документацию библиотеки. Директор гимназии может делегировать свои полномочия по руководству библиотекой ответственному заместителю директора.

4.5. Учет библиотечного фонда в библиотеке гимназии ведется в соответствии с приказом Минобразования РФ ОТ 24.08.2000 N 2488 « Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

Школьный фонд учебников хранится отдельно от библиотечного фонда, учет фонда учебников ведется в отдельных книгах индивидуального и суммарного учета.

Проверка фонда производится при передаче библиотеки от одного работника другому и при чрезвычайных обстоятельствах: после пожара, наводнения и др.

Для проверки создается комиссия. После проверки составляется акт, который утверждается директором гимназии.

4.6. Руководство текущей деятельностью библиотекой осуществляет библиотекарь, который обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность в пределах своей компетенции и предоставленных прав перед обществом, директором Гимназии, учащимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, должностной инструкцией и уставом гимназии.

4.6. Библиотекарь назначается директором гимназии, входит в состав педагогического и научно-методического советов гимназии.

5. Помещения, оборудование, компьютерная и оргтехника для оснащения библиотеки

5.1. Для работы библиотеки создаются следующие условия:

5.1.1. Помещения: зал абонемента, читальный зал, помещение хранения фонда.

5.1.2. Мебель:

Читальный зал: рабочие столы и стулья для занятий, шкафы для справочных изданий, книжные стеллажи для открытого доступа, закрытые стеллажи (стенды) для выставок, периодических изданий, каталожные кубы; рабочий стол и стул библиотекаря, компьютерные столы для индивидуальной работы с ПК.

Абонемент: книжные стеллажи для открытого доступа, закрытые стеллажи (стенды) для выставок, периодических изданий, стеллажи для размещения фондов медиатеки, кафедра выдачи, ящики для хранения формуляров, рабочий стол и стул работника библиотеки.

Помещение хранения фонда: книжные стеллажи для размещения книг, учебников, периодики.

5.1.3. Оборудование: Компьютер с программным обеспечением и выходом в сеть Интернет для библиотекаря, многофункциональное устройство (сканер, принтер, ксерокс), компьютеры для пользователей библиотеки с выходом в сеть Интернет.

6. Библиотечная обработка книг

6.1. Книги, брошюры и журналы, входящие в состав фонда библиотеки, должны быть библиотечно обработаны. На все книги, брошюры и периодические издания ставится штамп библиотеки, заполняются формуляры и наклеиваются кармашки для хранения формуляров. Учебно-методическая литература также проходит библиотечную обработку.

На книжном формуляре указываются инвентарный номер, авторский знак, фамилия и инициалы автора, название книги (брошюры), год издания и цена. О каждой выдаче книги читателю в формуляре делается соответствующая отметка.

6.2. Авторский знак определяется по авторским таблицам, применяемым в Российской Федерации. Кармашек для хранения формуляра наклеивается на внутреннюю сторону переплета или обложки на расстоянии 2 см. от нижнего края.

6.3. На всех библиотечных книгах на обороте титульного листа и в левом нижнем углу 17 страницы ставится штамп библиотеки.

6.4. На брошюрах и журналах штемпель ставится только на обложке или на первой странице текста.

Примечание: для библиотечной обработки запрещается пользоваться круглой печатью гимназии.

7. Каталог и картотеки библиотеки

7.1. В библиотеке ведется алфавитный каталог, отражающий весь книжный фонд.

7.2. Для алфавитной расстановки на книгах проставляется авторский знак, который определяется по авторским таблицам, утвержденным в Российской Федерации.

7.3. Карточки для алфавитного каталога оформляются одновременно с библиотечной обработкой новых поступлений и сразу же расставляются в каталоге.

7.4. Если приобретаются дополнительно произведения, имеющиеся в том же издании в библиотеке, новая карточка не оформляется, а на уже имеющейся проставляются инвентарные номера приобретенных книг.

7.5. При изъятии книги из фонда карточки с описанием данной книги исключаются из алфавитного каталога.

7.6. С целью широкой пропаганды литературы создаются разнообразные библиографические пособия: тематические картотеки, плакаты, рекомендательные списки, рассчитанные на учащихся разных классов.

8. Расстановка книжного фонда

8.1. В библиотеке используется алфавитная расстановка книжного фонда (по авторским знакам) в сочетании с тематическими выставками. На полках книги расставляются слева направо, в конце каждой полки оставляется свободное место для новых поступлений. Для удобства пользования литература расставляется по классам: I - III, IV - V, VI - VII, VIII - X классы.

8.2. В разделе художественной литературы, кроме алфавитных, применяются и персональные разделители для отдельных авторов. На разделителе прикрепляется портрет писателя и табличку с указанием дат жизни.

8.3. Книги по предметам учебной программы: физика, химия, математика и др. размещаются на отдельных полках, стеллажах или в книжных шкафах, в каждом разделе соблюдается алфавитная расстановка.

В самостоятельные отделы выделяются:

- справочно-библиографические пособия: энциклопедии, словари, справочники, указатели и пр.;

- литература для учителя.

8.4. Периодические издания для детей и взрослых группируются отдельно с соблюдением алфавита названий, внутри названия применяется расстановка по годам издания и по номерам.

8.5. Срок хранения периодических изданий – до морального и (или) физического износа, но не менее двух лет с момента выхода в свет.

9. Документация библиотеки

9.1. Книга суммарного учёта библиотечного фонда (хранится постоянно).

9.2. Книга учёта библиотечного фонда учебников (хранится постоянно).

9.3. Инвентарная книга (хранится постоянно).

9.4. Журнал учёта изданий, не подлежащий записи в инвентарную книгу.

9.5. Журнал без инвентарного учёта литературы.

9.6. Журнал учёта книг, принятых от читателей, взамен утерянных.

9.7. Дневник работы школьной библиотеки.

9.8. Накладные на книги, учебники.

9.9. Акты:

- о проверке фонда;
- на списание устаревшей литературы;
- на литературу пропавшую с открытого доступа;
- на безвозмездную передачу учебников, художественной литературы;
- на литературу переданную в дар библиотеке.

9.10. Карточки и каталоги.

9.11. Картотека учёта периодической печати.

9.12. Журнал выдачи учебников по классам.

9.13. План работы библиотеки на учебный год.

9.14. Планы работы библиотеки на месяц.

9.15. Читательские формуляры.

10. Правила пользования библиотекой гимназии

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

10.2. Пользователи библиотеки имеют право безвозмездно:

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

10.2.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

10.2.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

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

10.2.5. Получать учебники и учебные пособия для освоения основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования.

10.2.6. Продлевать срок пользования документами.

10.2.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

10.3. Пользователи библиотеки обязаны:

10.3.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

10.3.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не вырезать отдельных фрагментов из книг, журналов, не делать в книгах подчеркиваний, пометок и т.д.), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

10.3.3. Соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду.

10.3.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

10.3.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

10.3.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1—4 классов).

10.3.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

10.3.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными.

10.3.9. При выбытии из гимназии пользователь обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.

10.4. Порядок пользования библиотекой:

10.4.1. Читателями (пользователями) библиотеки могут быть все учащиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся, учителя и работники гимназии.

Запись в библиотеку производится на протяжении всего учебного года, перерегистрация читателей производится один раз в год, в сентябре.

При перерегистрации уточняются анкетные сведения о читателе.

Запись учащихся в библиотеку происходит на основании классных списков, подписанных классным руководителем.

При записи в библиотеку пользователь должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

10.4.2. На каждого читателя в библиотеке заводится читательский формуляр.

При перерегистрации формуляр не заменяется новым, на нем делаются необходимые отметки (меняется наименование класса и др.). Использованные формуляры не уничтожаются, а хранятся не менее двух лет.

Читательские формуляры учащихся расставляются по классам, внутри класса - по алфавиту.

Читательские формуляры учителей, работников гимназии, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся расставляются отдельно, также по алфавиту.

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

10.4.3. При пользовании абонементом:

- количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 7 календарных дней;

Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

10.4.4. При пользовании читальным залом:

- с документами работают в помещении библиотеки согласно режиму её работы;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные, имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

10.4.5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) работа с компьютером пользователем библиотеки производится в присутствии библиотекаря;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) по всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к библиотекарю; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.
- г) по запросу пользователя библиотекарь распечатывает на бумажный носитель материал, подобранный пользователем библиотеки в медиатеке или в сети Интернет, если этот материал относится к образовательной деятельности.