

Приложение № 1 к приказу  
от 20.05. № 422

Принято на педагогическом совете  
МАОУ Гимназии № 3  
протокол № 9 от 20 05 2016г.

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора МАОУ Гимназии № 3  
города Южно-Сахалинска



## Положение о библиотеке

### МАОУ Гимназии № 3 г. Южно-Сахалинска

#### 1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральными законами № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994, № 436-ФЗ от 29.12.2010 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002, № 124-ФЗ от 24.07.1998 г. «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», в соответствии с требованиями ФГОС, СанПин 2.4.2.282-10, приказом Министерства культуры РФ от 8.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда», письма Министерства образования РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения», письма Министерства Общего и профессионального образования РФ от 14.01.1998 № 06-51-2ин/27-06 «Рекомендации по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения», Инструкции об учёте библиотечного фонда, утверждённой приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2448, Законом Сахалинской области от 22.10.1997 № 47 «О библиотечном деле в Сахалинской области», Уставом МАОУ Гимназии № 3 г. Южно-Сахалинска.

1.2. Данное Положение определяет уровень базисных требований к библиотеке МАОУ Гимназии № 3 г. Южно-Сахалинска (далее именуемой – гимназией), являясь её структурным подразделением. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права непосредственных участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами и материально-техническими средствами, необходимыми для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.

1.3. Деятельность библиотеки гимназии (далее - библиотека) отражается в Уставе гимназии.

1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, уважения прав и свобод человека, стремления к межнациональному миру и согласию, готовности к диалогу.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства

образования Сахалинской области, Департамента образования администрации г. Южно-Сахалинска, Уставом МАОУ Гимназии № 3 г. Южно-Сахалинска, настоящим Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой.

1.6. В школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование материалов (литературы и других информационных источников) экстремистской направленности, под которыми закон определяет как предназначенные для обнародования 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, 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. Также к экстремистской деятельности относится массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения, а также финансирование и иное содействие этим действиям. Нарушение данного пункта, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, является правонарушением и влечёт за собой ответственность.

Федеральный список запрещённых экстремистских материалов расположен на официальном сайте Министерства Юстиции Российской Федерации ([www.miniust.ru/ru/activity/nko/fedspisok](http://www.miniust.ru/ru/activity/nko/fedspisok)) и имеется в электронном варианте в библиотеке.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением о библиотеке гимназии и Правилами пользования библиотекой, утвержденными приказом директора.

1.8. Гимназия несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

1.10 Все пользователи библиотеки гимназии условно разделяются на группы А, В, С.

• **Категории группы А (непосредственные участники образовательного процесса гимназии):**

- учащиеся, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с ФГОС;

- учащиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС;

- работники гимназии.

Пользователям группы А предоставляется право бесплатного доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг библиотеки.

• **Категории группы В:**

- учащиеся и воспитанники Гимназии, получающие платные образовательные услуги.

Пользователям группы В предоставляется право доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг библиотеки, стоимость которых включается в стоимость предоставляемых платных образовательных услуг.

• **Категории группы С**

- законные представители учащихся гимназии;

- сторонние физические лица.

Пользователям группы С право доступа к комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг библиотеки может предоставляться на основе договора об оказании платных библиотечно-информационных и сервисных услуг.

## **II. Основные цели и задачи**

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями гимназии:

- дать учащимся начальное общее, основное общее, среднее общее образование (на базовом и профильном уровне, в зависимости от выбора обучающихся);
- раскрыть способности, интеллектуальный, творческий и нравственный потенциал каждого ребенка;
- создать условия для самовыражения, самоопределения каждого конкретного обучающегося, способствующие развитию стремления к непрерывному образованию в течение всей активной жизни человека;
- обеспечить интеграцию основного и дополнительного образования;
- обеспечить взаимодействие с семьей по вопросам воспитания и образования детей, сохранения их здоровья и реализации комплекса мер по социальной защите детства;
- создать условия для формирования общей культуры обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ; на III ступени обучения (10 – 11 кл.) – для реализации профильного обучения;
- способствовать овладению навыками проектной, исследовательской деятельности педагогами и учащимися; воспитание у обучающихся гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

- а) обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — 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 других носителях;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) защита учащихся от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, а также от материалов экстремистского характера;
- д) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;
- е) формирование в образовательной среде гимназии мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения;
- ж) осуществление в пределах своей компетенции профилактических, в том числе воспитательных, пропагандистских мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности.

## **III. Основные функции**

3.1. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная и культурная. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Гимназии:  
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными,

справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в гимназии (публикаций и работ педагогов, лучших исследовательских работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.2. создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю гимназии;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.1.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС общего образования;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации гимназии в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня;

3.1.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание 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 гимназии, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

3.1.5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3.2. Библиотека обеспечивает защиту детей от вредной для их жизни, здоровья и развития информации, а также обеспечивает защиту читателей от экстремистских материалов.

3.3. Осуществляет 1 раз в полгода (в последнюю пятницу сентября и февраля) сверку поступающих в библиотеку литературы, аудио-видеоматериалов, электронных ресурсов и других материалов с Федеральным списком запрещённых материалов экстремистского содержания.

3.4. Не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера, а также к информации, вредной для их здоровья и развития.

#### **IV. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в гимназии обязательно.

4.2. Структура библиотеки включает абонемент, читальный зал, 2 книгохранилища (для учебников), специализированные места с выходом в Интернет для работы с мультимедийными и сетевыми документами, блок информационно-библиографической работы, множительную технику (ксерокс, принтер цветной, принтер черно-белый), медиатеку (включающую фонд электронных пособий, электронных учебников, DVD- и CD-дисков, домашний кинотеатр, телевизор, мультимедиапроектор, экран).

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

4.4. Учащимся и сотрудникам гимназии обеспечивается доступ к ресурсам Интернет, которые отвечают образовательным задачам учебного заведения. Установленная программа контент-фильтрации блокирует нежелательный контент, в целях недопущения его просмотра конечным пользователем.

4.5. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом гимназии.

4.6. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета гимназии.

4.7. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, гимназия обеспечивает библиотеку:

-гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете гимназии выводится отдельно);

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

-ремонтom и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.8. Гимназия создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.9. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор гимназии в соответствии с Уставом гимназии.

4.10. В целях выявления и отчуждения из фонда библиотеки МАОУ Гимназии № 3 г. Южно-Сахалинска документов, включённых в список экстремистских материалов, размещённых на официальном сайте Министерства Юстиции Российской Федерации ([www.miniust.ru/ru/activity/nko/fedspisok](http://www.miniust.ru/ru/activity/nko/fedspisok)), исключения возможности их распространения



и хранения, в Гимназии регулярно (1 раз в полгода в сентябре и феврале в последнюю пятницу) проводится проверка фондов на предмет наличия экстремистских материалов.

4.11. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка гимназии. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;  
- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

- одного раза в месяц — методического дня.

4.12. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека гимназии взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений, библиотеками Министерства культуры Российской Федерации, в том числе через сеть Интернета.

4.13. В библиотеке обеспечивается соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

## **V. Управление библиотекой**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми документами Сахалинской области, города Южно-Сахалинска, Уставом гимназии.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор гимназии.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором гимназии, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом гимназии.

5.4. Педагог-библиотекарь назначается директором гимназии, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета гимназии.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист Сахалинского областного института переподготовки и повышения квалификации кадров.

5.6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору гимназии на утверждение следующие документы:

а) Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;

б) Положение о платных услугах библиотеки (по необходимости);

в) планово-отчетную документацию;

г) технологическую и иную документацию (в том числе структуру библиотеки, которая разрабатывается на основе объемов работ, определенных данным Положением).

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки гимназии регламентируется штатным расписанием. 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.

5.8. Трудовые отношения работников библиотеки и гимназии регулируются трудовым договором, условия которого не противоречат законодательству Российской Федерации о труде.

5.9. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки на добровольной основе.

## **VI. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки**

6.1. Работники библиотек 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 гимназии и данном Положении о библиотеке;

6.1.2. проводить в установленном порядке факультативные (элективные) занятия, библиотечные уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

6.1.3. определять источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.5. определять (в соответствии с Правилами пользования библиотекой гимназии по согласованию с Управляющим Советом Гимназии) виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.6. лишать пользователей права пользования библиотекой в соответствии с Правилами пользования библиотекой;

6.1.7. устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;

6.1.8. контролировать работу пользователей с электронными и Интернет-ресурсами;

6.1.9. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.1.10. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

6.1.11. вносить предложения директору Гимназии и/или педагогическому совету по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение нормативов работы на компьютере);

6.1.12. участвовать в управлении гимназии в порядке, определяемом Уставом гимназии.

6.2. Работники библиотек обязаны:

6.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки; систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

6.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.2.4. вести ежегодный мониторинг обеспеченности учащихся учебниками;

6.2.5. оформлять заявки на пополнение и обновление фонда учебников, учебно-методической, художественной литературы;

6.2.6. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами гимназии, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.7. оформлять подписку на периодические издания, вести анализ обеспеченности участников образовательного процесса периодической печатью согласно лицензионных требований;

6.2.8. проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

6.2.9. вести устную и наглядную массово информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, игры и др. мероприятия;

6.2.10. проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;

- 6.2.11. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 6.2.12. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 6.2.13. обеспечивать (в целях соблюдения Федерального закона № 114-ФЗ от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности») выявление и отчуждение из фонда библиотеки МАОУ Гимназии № 3 г. Южно-Сахалинска документов, включённых в список экстремистских материалов, размещённых на официальном сайте Министерства Юстиции Российской Федерации ([www.miniust.ru/ru/activity/nko/fedspisok](http://www.miniust.ru/ru/activity/nko/fedspisok)) в следующем порядке:
- библиотекарь проводит 1 раз в полгода (в сентябре и в феврале в последнюю пятницу месяца) сверку Федерального списка экстремистских материалов и имеющегося библиотечного фонда, поступающей литературы, аудио-видеоматериалов, электронных ресурсов и других материалов, а также каталога (в том числе и электронного). Факт сверки фиксируется в «Журнале сверки Федерального списка экстремистских материалов» (установленного образца);
  - при выявлении документов экстремистского характера библиотекарь исключает в течение рабочего дня из оборота библиотеки экстремистские материалы, а также сведения об изданиях по Акту о сверке фонда (установленного образца) из традиционных карточных каталогов и картотек и электронного каталога Гимназии;
  - сверка с Федеральным списком экстремистских материалов проводится так же работниками библиотеки при поступлении документов в дар от физических и юридических лиц, и взамен утерянных книг при составлении акта на поступление;
  - при выявлении документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, библиотекарем оставляется докладная записка, которая направляется директору; при выявлении документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, при поступлении документов в дар от физических и юридических лиц, документы подлежат уничтожению;
  - издания, на которые не формируется библиографическая запись (листовки, плакаты и т.д.), включенные в Федеральный список экстремистских материалов, исключаются из фондов сразу после обнаружения;
  - документы, выявленные при проведении сверки и включенные в Федеральный список экстремистских материалов, подлежат списанию и уничтожению, на основании решения Комиссии по сохранности фонда библиотеки.
- 6.2.14. осуществлять постоянный контроль работы пользователей библиотеки с Интернет-ресурсами и электронно-образовательными ресурсами;
- 6.2.15. своевременно принимать соответствующие меры по отстранению пользователей от работы с ресурсами, содержащими информацию, наносящую вред здоровью и развитию детей, а также относящуюся к экстремистским материалам (в случае обнаружения); обеспечивать изъятие данной информации из фонда библиотеки;
- 6.2.16. выявлять и исключать из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся (абонемент, читального зала) печатные и иные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+ (согласно ФЗ РФ от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», ФЗ от 29.07.2013 г. № 135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»);
- 6.2.17. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой гимназии;
- 6.2.18. отчитываться в установленном порядке перед директором гимназии;
- 6.2.19. повышать квалификацию не реже 1 раза в 3 года.



## **VII. Права и обязанности и ответственность пользователей библиотеки**

### **7.1. Права пользователей библиотеки гимназии:**

#### **7.1.1. Пользователи библиотеки группы А имеют право:**

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах; справочно-библиографическое и информационное обслуживание как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале любые издания или их копии, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.1.2. Пользователи группы В имеют право пользоваться всеми видами библиотечно-информационных и сервисных услуг, перечисленных в п. 7.1, на основании договора на получение платных образовательных услуг.

7.1.3. Пользователи группы С имеют право пользоваться всеми видами библиотечно-информационных и сервисных услуг, перечисленных в п. 7.1, на основании договора об оказании дополнительных платных услуг.

7.1.4 Пользователи библиотеки всех групп имеют равное право:

- а) пользоваться дополнительными платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно Уставу гимназии и Положению о платных услугах, утвержденному директором гимназии;
- б) получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;
- в) принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- г) избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке;
- д) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору гимназии.

7.2. Пользователи библиотеки всех групп обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок и т.д.), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) 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;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования библиотекой;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в гимназии.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся гимназии в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников гимназии, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку
- г) запрещается входить в библиотеку в верхней одежде, пользоваться мобильными телефонами, вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

#### 7.4. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия — учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса — 10 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей
- г) пользователи абонемента обязаны:
  - возвращать в библиотеку документы в строго установленные сроки;
  - сдавать ежегодно в срок до 1 июня всю библиотечную литературу, взятую в истекшем учебном году (исключения составляют документы, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ и планов работ);
  - расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание(кроме учащихся 1-4 классов);
  - не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
  - не вынимать карточек из каталога и картотеки.

#### 7.5. Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

#### 7.6. Порядок работы с компьютерами, предназначенными для пользователей:

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику работы библиотеки, утвержденному директором гимназии и в присутствии сотрудника библиотеки;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования нетрадиционного носителя работником библиотеки;
- г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.