

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Нижнедевицкая гимназия»**

СОГЛАСОВАНО

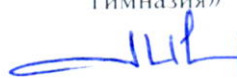
Педагогическим советом

МБОУ «Нижнедевицкая гимназия»

протокол от _____ 2020 г. №

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Нижнедевицкая
гимназия»



28 сентября 2020 г.



Положение

о школьном информационно-библиотечном центре

1. Общие положения.

1. Информационно-библиотечный центр (в дальнейшем «ШИБЦ») является структурным подразделением МБОУ «Нижнедевицкая гимназия», обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, аудиовизуальными средствами и информационными материалами на всех видах носителей (далее «документами») образовательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры, приобщения к чтению.

2. ШИБЦ руководствуется в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом РФ. Часть четвертая. Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации (с изменениями и исправлениями, вступившими в силу 01.01.2015 г.);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями от 30 июня 2006 г.) Федеральными законами:
 - Федеральным законом «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ;
 - Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (с изменениями от 2014 г.);
 - Федеральным законом «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1;

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» в последней редакции;
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ;
- Стратегией государственной молодежной политики РФ;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации;
- Региональными законодательными актами в области образования и культуры;
- Постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления учебными заведениями;
- Уставом Школы, правилами внутреннего распорядка Школы и настоящим Положением;
- Конвенцию ООН о правах ребенка (1989 г.);
- Манифест школьных библиотек ИФЛА (2000 г.)
- Манифест ИФЛА об Интернете (2002 г.);
- Манифест ИФЛА о поликультурной библиотеке (2008);
- Рекомендации по библиотечному обслуживанию подростков и молодежи ИФЛА (2003 г.);
- Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек (2002 г.);
- Манифест школьных библиотек Российской Федерации.

3. 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.

4. ШИБЦ ориентирует свою деятельность на цели образовательной организации:

- 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.

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

6. ШИБЦ взаимодействует с библиотеками и медиатеками образовательных учреждений, а также других систем и ведомств.

2. Основные цели, функции и виды деятельности.

2.1. Основные цели ШИБЦ:

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. Создание единого информационно-образовательного пространства школы; 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.

2.1.3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.

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

2.1.5. 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.).

2.1.6. 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. Основные функции:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.8. 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 школы и др.; внутришкольное периодическое издание и др.

2.3. Виды деятельности.

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

2.3.1. Формирование, организация и хранение фонда информационных ресурсов.

2.3.1.1. ШИБЦ организует единый универсальный фонд, как совокупный фонд школы, 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 учебного процесса.

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

2.3.1.2. 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 тематикотипологическим планом комплектования, электронными каталогами, путем использования новых форм работы с издательствами и книготорговыми фирмами. ШИБЦ осуществляет накопление фонда документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.).

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

2.3.1.4. 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»). ШИБЦ 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.

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

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

2.3.2. Организация справочно-поискового аппарата.

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

2.3.2.2. ШИБЦ организует и ведет справочно-библиографический

аппарат, в который входят: каталоги (электронный и карточный), картотеки (систематическая картотека статей, тематические картотеки), базы данных по профилю школы в соответствии с нормативно-технологическими документами по ведению СПА библиотеки.

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

2.3.3. Библиотечно-информационное обслуживание.

2.3.3.1. 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.

2.3.3.2. 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.

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

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; содействует развитию навыков самообучения (сетевые олимпиады, дистанционное обучение, развивающее обучение);
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, через формирование информационной культуры, культуры чтения, содействие освоению киберпространства;
- осуществляет текущее информирование и консультирование учащихся о новых поступлениях в библиотеку.

2.3.4. 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.

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

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

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

2.3.5.3. 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.;

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

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

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

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

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

2.3.6.2. информирует о новых поступлениях в библиотеку;

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

2.3.6.4. консультирует по вопросам приобретения учебных изданий для обучающихся.

2.4. Планирование, отчетность, методическая деятельность ШИБЦ

2.5. Досуговая деятельность ШИБЦ

2.5.3. 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;

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

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

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

2.6. Информатизация работы ШИБЦ

2.6.3. ШИБЦ реализует комплексную автоматизацию всех библиотечных процессов на базе передовых информационнобиблиотечных

технологий в соответствии со стратегией развития ШИБЦ и школы.

2.6.4. ШИБЦ принимает участие в формировании электронной библиотеки школы в соответствии с действующими нормами авторского права.

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

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

2.6.7. ШИБЦ принимает участие в создании единого информационного пространства школы в соответствии с программой ее информатизации.

2.7. Сотрудничество и стратегическое партнерство.

2.7.3. 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.

2.7.4. ШИБЦ координирует работу с педагогическим и методическим советом школы, ее общественными организациями.

3. Организация деятельности ШИБЦ.

1. Организация деятельности ШИБЦ как структурного подразделения школы 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 школы.

4. В целях обеспечения модернизации ШИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа 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 школы.

9. Режим работы ШИБЦ определяется директором школы 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.

4. Управление ШИБЦ. Трудовые отношения.

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

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

3. Руководство текущей деятельностью ШИБЦ осуществляет заведующий ШИБЦ, который обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность в пределах своей компетенции и предоставленных прав перед обществом, директором школы, 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 школы.

4. Заведующий ШИБЦ назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы.

5. Заведующий ШИБЦ разрабатывает и представляет директору на утверждение:

- положение о ШИБЦ, Правила пользования ШИБЦ;
- структуру и штатное расписание ШИБЦ, которые разрабатываются на основе объема работы, определенного Положением о ШИБЦ Школы, в соответствии с «Межотраслевыми нормами времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (М., 1997);

- должностные инструкции работников ШИБЦ;
- планово-отчетную документацию.

6. Порядок комплектования штата ШИБЦ регламентируется Уставом школы.

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 школы 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 школы 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 (в 28 календарных дней) 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 школы 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 школы.

- 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 школы и заведующий ШИБЦ.

- Надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности, правила техники безопасности, противопожарные и санитарно-гигиенические нормы.

5. 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».

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

1.3. Распоряжаться предоставленными ШИБЦ средствами в рамках утвержденных смет.

1.4. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами школы. 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 школу 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 школой в порядке, определяемом Уставом школы.

2. ШИБЦ обязан:

2.1. Обеспечивать бесплатное пользование всеми информационными ресурсами ШИБЦ через системы организации и доступа к информации в соответствии с Уставом школы 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 школы, 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 школы;

2.9. Вести учет работы и отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

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).

6. 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 школы 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 ценными 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.