



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназия № 29 г.Томска
ул. Новосибирская, д.39, Томск, 634049, тел./ факс директор(382 2) 67 86 91; заместители(382 2) 67 54 80;
e-mail: gym29@education70.ru ОКПО 36286650, ИНН/КПП 7020014830/701701001

**УТВЕРЖДЕНО и введено
в действие приказом
№ 787 от 05 ноября 2013г.
Директор MAOU гимназии № 29 г.Томска
С.В.Шаболина
05 ноября 2013г.**

(в новой редакции от 29 мая 2024 года, приказ № 203; принят педагогическим советом MAOU гимназии № 29 г.Томска, протокол № 15 от 29.05.2024г.)

ПОЛОЖЕНИЕ № 39

О библиотеке (информационно-библиотечном центре)
муниципального автономного общеобразовательного
учреждения гимназии № 29 г.Томска

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение «О библиотеке (информационно-библиотечном центре) муниципального автономного общеобразовательного учреждения гимназии № 29 г.Томска», далее — Информационно-библиотечном центре (ИБЦ) муниципального автономного общеобразовательного учреждения гимназии № 29 г.Томска (далее – Положение) определяет цели, задачи работы, функции, организацию деятельности ИБЦ, права и обязанности пользователей и сотрудников ИБЦ, систему управления.

1.2. Настоящее Положение разработано и утверждено в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 14.04.2023г.);
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 25.12.2023г.);
- Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 14.02.2024г.);
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (ред. от 28.04.2023г.);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 12.12.2023г.);
- приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (ред. от 02.02.2017г.);
- письмом Минобрнауки РФ от 23.03.2004 года № 14-51-70/13 «О Примерном положении библиотеки общеобразовательного учреждения»;
- уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения гимназии № 29 г.Томска.

1.3. Настоящее Положение является основой деятельности библиотеки (ИБЦ) муниципального автономного общеобразовательного учреждения гимназии № 29 г.Томска (далее - гимназия),

реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.4. Библиотека (ИБЦ) гимназии является структурным подразделением гимназии, призванным накапливать, сохранять и распространять информационные ресурсы, и участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование информационно-библиотечными ресурсами. Библиотека (ИБЦ) является частью образовательной системы гимназии, выполняющей информационную, культурно — просветительскую, досуговую и образовательную функции.

1.5. Библиотека (ИБЦ) гимназии является для обучающихся главным источником информации, удовлетворяющей их разнообразные интересы, а также развивает навыки информационно-поисковой деятельности. Кроме того, обеспечивая ученикам доступ к книге как основе формирования и развития их общей культуры, инструменту удовлетворения познавательной активности, средству социализации, источнику эстетического наслаждения, библиотека (ИБЦ) способствует распространению грамотности и общему развитию личности ребенка.

1.6. Библиотека (ИБЦ) гимназии ведет работу по содействию в формировании информационной компетентности обучающихся и развитии их навыков самообразования и самостоятельной работы с информацией в различных форматах, формирование специфических умений и навыков информационно-поисковой деятельности и использования традиционных и электронных библиотечных фондов и инструментов.

1.7. Деятельность библиотеки (ИБЦ) гимназии основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.8. Библиотека (ИБЦ) гимназии в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, Уставом гимназии, настоящим Положением.

1.9. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется Положением о библиотеке (ИБЦ) гимназии, Правилами пользования библиотекой гимназии (приложение № 1 к настоящему Положению).

1.10. Гимназия несет ответственность за деятельность библиотеки (ИБЦ), доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

1.11. Организация деятельности библиотеки (ИБЦ) гимназии производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями и требованиями, предъявляемыми к организации образовательного процесса в гимназии.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ (ИБЦ).

2.1. Цели библиотеки (ИБЦ) гимназии соотносятся с целями и миссией гимназии: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.2. В целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности.

2.3. Основными задачами деятельности библиотеки (ИБЦ) являются:

2.3.1. Организация в гимназии информационно-образовательной среды как средства образования обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС.

2.3.2. Информационно-библиотечное сопровождение учебного и воспитательного процесса и самообразования обучающихся и педагогов, повышение уровня информационной грамотности

обучающихся.

2.3.3. Осуществление образовательной деятельности в целях интеллектуального и профессионального развития личности.

2.3.4. Осуществление культурно-просветительской деятельности по формированию культуры чтения, развитию творческих и интеллектуальных способностей обучающихся, воспитанию духовно богатой, нравственно здоровой личности.

2.3.5. Информационно-методическая поддержка педагогов и родителей (законных представителей) учеников в области работы с информационными ресурсами, популяризация книги и чтения.

2.3.6. Обеспечение участников образовательного процесса доступом к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов гимназии на различных носителях:

а) бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);

б) магнитном (фонд аудио- и видеокассет);

в) цифровом (CD-диски);

г) коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.3.7. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3.8. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

2.3.9. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.3.10. Проведение профилактических мер по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и/или развитию.

2.3.11. Проведение мероприятий по выявлению экстремистских материалов в фонде библиотеки.

2.3.12. Пополнение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиям реализации новых ФГОС, и их сохранение.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ (ИБЦ).

3.1. Содействие в формировании развивающей и комфортной информационно—образовательной среды, в том числе цифровой образовательной среды.

3.2. Обеспечение локального и удаленного доступа к информационным ресурсам в соответствии с требованиями ФГОС.

3.3. Комплектование фондов в соответствии с требованиями ФГОС (в том числе электронными ресурсами):

3.3.1. Учебный фонд комплектуется учебниками (в соответствии с Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования) и учебными пособиями (выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования).

3.3.2. Основной фонд комплектуется дополнительной литературой (отечественная и зарубежная, классическая и современная художественная литература; научно—популярная и научно -техническая литература); изданиями по изобразительному искусству, музыке, физической культуре и спорту, экологии, правилам безопасного поведения на дорогах; справочно -

библиографическими и периодическими изданиями; собраниями словарей; литературой по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.

3.4. Информационно - библиотечное обслуживание.

3.5. Создание и поддержка справочно - библиографического аппарата, в том числе электронных каталогов, картотек и баз данных.

3.6. Справочно - библиографическое обслуживание.

3.7. Консультирование пользователей по работе с информационными ресурсами.

3.8. Информационно - методическое сопровождение проектной деятельности обучающихся.

3.9. Реализация уроков, проектов и программ развития информационной грамотности, в том числе функционального чтения и цифровой культуры у участников образовательных отношений.

3.10. Проведение культурно - просветительских мероприятий по продвижению чтения.

3.11. Организация выставочной деятельности, в том числе результатов творческой деятельности обучающихся.

3.12. Руководство клубами по интересам и читательскими объединениями.

3.13. Методическая и аналитическая деятельность, в том числе выявление и распространение положительного опыта информационно - библиотечной деятельности.

3.14. Планирование, ведение учета и отчетности работы библиотеки (ИБЦ) гимназии, в том числе оценка эффективности деятельности библиотеки (ИБЦ) гимназии.

3.15. Управление технологическими процессами библиотеки (ИБЦ) гимназии, в том числе внедрение актуальных форм и методов организации работы.

3.16. Управление проектами и программами развития библиотеки (ИБЦ) гимназии.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ (ИБЦ).

4.1. Организация деятельности библиотеки (ИБЦ) гимназии предусматривает наличие следующих пространственно - обособленных зон:

4.1.1. Пространство для организации доступа к информационным ресурсам временного пользования (зона абонементов, административная зона).

4.1.2. Пространство для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала и индивидуальной работы).

4.1.3. Трансформируемое пространство для коллективной работы (коворкинг - зона - в комнате для детских инициатив).

4.1.4. Пространство для проведения массовых мероприятий, презентаций, выставок и др. (презентационная зона - холл гимназии).

4.1.5. Книгохранилище (зона хранения фондов).

4.2. Зоны в гимназии рассредоточены по всей территории гимназии, в том числе трансформируемые.

4.3. Информационно - библиотечное обслуживание осуществляется на основе информационно - библиотечных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами, программами гимназии, проектами и планом работы библиотеки (ИБЦ) гимназии.

4.4. Ответственность за систематическое и качественное комплектование основного фонда библиотеки (ИБЦ) гимназии, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно - методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки (ИБЦ) гимназии несет директор гимназии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее — РФ) и Уставом гимназии.

4.5. Режим работы библиотеки (ИБЦ) гимназии определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка гимназии, регламентируемым действующим законодательством РФ и коллективным договором гимназии. При определении режима работы библиотеки (ИБЦ) гимназии предусматривается выделение:

- а)** двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- б)** санитарного дня (один раз в месяц), в который обслуживание пользователей не производится;
- в)** методического дня — не менее одного раза в месяц (по согласованию с директором гимназии).

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с пользователями библиотеки (ИБЦ) гимназия взаимодействует с библиотеками (ИБЦ) других образовательных организаций (горизонтальное сетевое взаимодействие) и библиотеками других систем и ведомств.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ (ИБЦ).

5.1. Пользователи библиотеки (ИБЦ) гимназии имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах библиотекой (ИБЦ).

5.1.2. Пользоваться справочно - библиографическим аппаратом библиотеки (ИБЦ).

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

5.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные и электронные документы.

5.1.5. Продлевать срок пользования материалами.

5.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда Библиотеки (ИБЦ) гимназии.

5.1.7. Получать консультационную помощь в работе с источниками информации.

5.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой (ИБЦ).

5.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации гимназии.

5.2. Пользователи библиотеки (ИБЦ) гимназии обязаны:

5.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой (ИБЦ) гимназии.

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

5.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки (ИБЦ) гимназии.

5.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки (ИБЦ) гимназии.

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

5.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.

5.2.7. Возвращать документы в библиотеку (ИБЦ) гимназии в установленные сроки.

5.2.8. Заменять документы библиотеки (ИБЦ) гимназии, в случае их утраты или порчи, равноценными.

5.2.9. По истечении срока обучения (или работы) в гимназии полностью сдать документы в библиотеку (ИБЦ) гимназии в установленные сроки.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ (ИБЦ).

6.1. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой (ИБЦ) гимназии и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования Библиотекой (ИБЦ) гимназии, а также несут иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ БИБЛИОТЕКИ (ИБЦ).

7.1. Сотрудники библиотеки (ИБЦ) гимназии имеют право:

7.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы Библиотеке (ИБЦ) гимназии.

7.1.2. Формировать круг источников комплектования информационных ресурсов в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.1.3. Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с директором гимназии, и в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.1.4. Определять в соответствии с Положением о библиотеке (ИБЦ) гимназии виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки (ИБЦ) гимназии.

7.1.5. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

7.1.6. Участвовать в соответствии с действующим законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Обязанности сотрудников библиотеки (ИБЦ) гимназии:

7.2.1. Соблюдать государственные стандарты и нормативы в области библиотечного дела.

7.2.2. Обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством РФ, Положением о библиотеке (ИБЦ) гимназии.

7.2.3. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки (ИБЦ) гимназии.

7.2.4. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой (ИБЦ) гимназии.

7.2.5. Обеспечить организацию фондов и каталогов.

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

7.2.7. Совершенствовать информационно - библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

7.2.8. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

7.2.9. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой гимназии.

7.2.10. Отчитываться в установленном порядке перед директором гимназии.

7.2.11. Повышать квалификацию.

VIII. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ (ИБЦ).

СТРУКТУРА И ШТАТ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ (ИБЦ).

МАТЕРИАЛЬНО — ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БИБЛИОТЕКИ (ИБЦ).

8.1. Руководство библиотекой (ИБЦ) гимназии осуществляет библиотекарь, который несет полную ответственность за результаты деятельности библиотеки (ИБЦ) в пределах своей компетенции перед участниками образовательных отношений в соответствии с должностными обязанностями, трудовым договором и Уставом гимназии.

8.2. Руководитель библиотеки (ИБЦ) гимназии подчиняется директору гимназии.

8.3. Руководство библиотеки (ИБЦ) гимназии назначается директором гимназии из числа специалистов, имеющих необходимую профессиональную подготовку, соответствующую

требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

8.4. Руководитель библиотеки (ИБЦ) гимназии является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета гимназии.

8.5. Руководитель библиотеки (ИБЦ) гимназии разрабатывает и предоставляет на утверждение директору гимназии:

8.5.1. Паспорт библиотеки (ИБЦ) гимназии.

8.5.2. Положение об библиотеке (ИБЦ) гимназии и правила пользования библиотекой (ИБЦ) гимназии, определяющие порядок доступа к фондам библиотеки (ИБЦ) гимназии, перечень услуг и условия их предоставления.

8.5.3. Планово - отчетную документацию.

8.5.4. План работы на текущий год.

8.5.5. Технологическую документацию, в том числе о порядке исключения документов из библиотечного фонда.

8.6. В целях обеспечения модернизации библиотеки (ИБЦ) гимназии в условиях цифровизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, гимназией обеспечивается библиотека (ИБЦ) гимназии:

8.6.1. Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов и пр.

8.6.2. Финансированием комплектования библиотечных фондов.

8.6.3. Электронно - вычислительной и копировально - множительной техникой и оргтехникой, подключением к сети Интернет, канцелярскими принадлежностями.

8.6.4. Условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей библиотеки (ИБЦ) гимназии.

8.6.5. Условиями для повышения квалификации сотрудников библиотеки гимназии.

IX. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ (ИБЦ).

9.1. Организация и ведение документации по учету библиотечного фонда возлагается на руководителя библиотеки (ИБЦ) гимназии.

9.2. Сведения о включаемых в библиотечный фонд книгах и иных видов документов фиксируются в книге суммарного учета, инвентарных книгах.

9.3. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд и сверенные с «Федеральным списком экстремистских материалов», подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

9.4. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в централизованную бухгалтерию по обслуживанию муниципальных общеобразовательных учреждений для включения в учет библиотечного фонда, копии первичных документов хранятся у руководителя библиотеки (ИБЦ) гимназии.

9.5. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов.

X. РАБОТА БИБЛИОТЕКИ (ИБЦ) С «ФЕДЕРАЛЬНЫМ СПИСКОМ ЭКСТРЕМИСТСКИХ МАТЕРИАЛОВ».

10.1. «Федеральный список экстремистских материалов» хранится в библиотеке (ИБЦ) гимназии в печатном и электронном видах.

10.2. Работу по проверке библиотечного фонда на предмет наличия экстремистской литературы осуществляет специальная комиссия, состав которой утверждается приказом директора

гимназии. Председателем комиссии является заместитель директора по учебно — воспитательной работе.

10.3. Комиссия по проверке библиотечного фонда осуществляет свою деятельность в соответствии с инструкцией по работе с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов». Результаты проверок заносятся в журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с имеющимся фондом библиотеки (ИБЦ) гимназии.

10.4. Библиотека (ИБЦ) систематически, не реже одного раза в три месяца, сверяет и обновляет «Федеральный список экстремистских материалов» в соответствии с информацией сайта Министерства юстиции Российской Федерации.

10.5. При обнаружении в библиотечном фонде гимназии книг, журналов, брошюр и других материалов на бумажных или электронных носителях, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», они изымаются, оформляются акты о списании. Результаты проверки фиксируются в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

10.6. Вновь поступающие в фонд книги, журналы, брошюры и другие печатные материалы на бумажных или электронных носителях в обязательном порядке сверяются с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении они изымаются, оформляются акты о списании исключенной литературы.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора.

(в новой редакции от 29 мая 2024 года, приказ № 203; принят педагогическим советом МАОУ
гимназии № 29 г.Томска, протокол № 15 от 29.05.2024г.)

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ (ИБЦ) муниципального автономного общеобразовательного учреждения гимназии № 29 г.Томска

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила пользования библиотекой - документ, определяющий общий порядок организации обслуживания граждан, порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой, права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении гимназии № 29 г.Томска (далее – Правила).

1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 14.04.2023г.);
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 25.12.2023г.);
- Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 14.02.2024г.);
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (ред. от 28.04.2023г.);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 12.12.2023г.);
- приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (ред. от 02.02.2017г.);
- письмом Минобразования РФ от 23.03.2004 года № 14-51-70/13 «О Примерном положении библиотеки общеобразовательного учреждения»;
- уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения гимназии № 29 г.Томска.

1.3. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся гимназии, педагогические и иные работники гимназии, а также родители (законные представители) обучающихся (далее – пользователи).

1.4. К услугам пользователей предоставляются:

- а)** фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся;
- б)** методической, научно-популярной литературы для обучающихся;
- в)** методической, научно-педагогической, справочной литературы для педагогических работников гимназии;
- г)** книги, газеты, журналы;
- д)** справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- е)** индивидуальные, групповые и массовые работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

- а)** на абонементе (выдача документов на дом);
- б)** в читальном зале (документы на дом не выдаются);

в) в отделе учебников (согласно циклограмме деятельности по обеспечению обучающихся учебниками).

1.6. Библиотека гимназии работает с понедельника по пятницу с 9-00ч. до 18-00ч. без перерыва. В субботу - с 9-00ч. до 14-00ч. Выходной день – воскресенье. Расписание работы библиотеки гимназии в начале каждого учебного года составляется библиотекарем и утверждается директором гимназии.

II. ПОРЯДОК ЗАПИСИ С БИБЛИОТЕКУ (ИБЦ) ГИМНАЗИИ.

2.1. При записи в библиотеку пользователь обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

2.2. Запись читателей производится на абонементе. Обучающиеся записываются по списку класса в индивидуальном порядке, педагогические и иные сотрудники, родители (законные представители) учеников — по паспорту.

2.3. Перерегистрация пользователей библиотеки (ИБЦ) производится ежегодно.

2.4. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой (ИБЦ гимназии), является читательский формуляр установленного образца, который заполняется на каждого пользователя. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю материалов из фонда библиотеки (ИБЦ) гимназии и их возврат.

2.5. При записи читатели должны ознакомиться с настоящими Правилами пользования библиотеки (ИБЦ) гимназии и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (кроме обучающихся 1-4 классов).

2.6. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований, образовательных стандартов, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

III. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ.

3.1. Движение учебного фонда осуществляется в течение всего учебного года. Максимальные сроки пользования документами:

а) издания учебного фонда (учебники, учебные пособия, методическая литература и пр.) выдаются на учебный год;

б) научно-популярная, познавательная, художественная литература выдается на 1 месяц;

в) издания основного фонда выдаются на 14 дней.

3.2. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

3.3. Срок пользования документами библиотечного фонда может быть продлен, но не более двух раз при условии, что на данный документ нет заявок от других пользователей.

3.4. Сроки пользования материалами, необходимыми для творческих работ, определяется при выдаче в каждом случае индивидуально.

3.5. Энциклопедии, справочники, краеведческие издания, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

3.6. Количество выдаваемых изданий на абонементе для обучающихся:

а) для обучающихся 1 – 4 классов: от 1 до 2 экземпляров;

б) для обучающихся 5 - 8 классов: от 1 до 3 экземпляров;

в) для обучающихся 9 - 11 классов: от 1 до 4 экземпляров.

3.7. Сроки сдачи литературы в конце учебного года:

3.7.1. Художественной литературы — не позднее 20 мая текущего учебного года.

3.7.2. Учебной литературы — по согласованному графику сдачи учебников, утвержденному приказом директора гимназии.

3.7.3. Пользователи, не сдавшие книги в указанные сроки, считаются должниками и получают книги только после погашения задолженностей. Пользователи, утратившие или испортившие книги, заменяют их изданиями, признанными равноценными. Равноценность документов определяет сотрудник библиотеки (ИБЦ) гимназии.

3.7.4. Личное дело выдается обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки (ИБЦ) гимназии. Выбывающие сотрудники отмечают в библиотеке (ИБЦ) гимназии обходной лист.

IV. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.

4.1. Учебники и учебные пособия выдаются:

4.1.1. В начальной школе (1—4 класс) классным руководителям комплектами по журналу выдачи учебников обучающимся классам под личную роспись.

4.1.2. В основной школе (5 - 9 класс) классным руководителям комплектами по журналу выдачи учебников обучающимся классам под личную роспись.

4.1.3. В средней школе (10 - 11 класс) классным руководителям комплектами по журналу выдачи учебников обучающимся классам под личную роспись.

4.2. Обучающиеся должны в строго установленные сроки, согласно графику выдачи учебников, получить по одному комплекту на текущий учебный год у классных руководителей и расписаться в ведомости выдачи учебников обучающимся класса.

4.3. Классные руководители 1 — 11 классов должны:

4.3.1. Получить комплекты учебников в библиотеке (ИБЦ) гимназии на всех обучающихся своего класса.

4.3.2. Провести беседу - инструктаж о правилах пользования учебной литературой.

4.3.3. Выдать комплекты учебников по ведомости, в которой обучающиеся ставят подпись за полученный комплект.

4.3.4. Ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся на родительском собрании с порядком пользования учебниками, учебными пособиями, информационными ресурсами.

4.4. Учебники у обучающихся должны быть обвернуты в съемную обложку.

V. ПОРЯДОК СДАЧИ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.

5.1. Обучающиеся должны строго в установленные сроки согласно графику приёма учебной литературы (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения), утвержденному приказом директора гимназии, сдать учебники и пособия в опрятном виде классному руководителю, в случае необходимости отремонтировать поврежденные экземпляры.

5.2. В случае перехода в течение учебного года в другое образовательное учреждение обучающиеся должны сдать учебную литературу классному руководителю, который затем сдает учебную литературу ученика в библиотеку (ИБЦ) гимназии и делает отметку о получении комплекта от ученика в ведомости выдачи учебников обучающимся класса.

5.3. Классные руководители должны:

5.3.1. Организовать своевременную сдачу учебной литературы по сводной ведомости выдачи или скоординировать индивидуальную сдачу учебников и пособий обучающимися.

5.3.2. Нести ответственность за комплекты учебной литературы, полученные в библиотеке (ИБЦ) гимназии, в течение всего учебного года осуществлять контроль за их состоянием.

VI. ПОРЯДОК РАБОТЫ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ БИБЛИОТЕКИ (ИБЦ) ГИМНАЗИИ.

6.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

6.2. Редкие, ценные и справочные издания, имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале библиотеки гимназии, не ограничивается.

VII. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРАМИ, РАСПОЛОЖЕННЫМИ В БИБЛИОТЕКЕ (ИБЦ) ГИМНАЗИИ.

7.1. Работа с компьютером пользователями библиотеки производится по графику и в присутствии сотрудника библиотеки (ИБЦ) гимназии:

а) первая смена: с 10-00ч. до 13-00ч.;

б) вторая смена: с 15-00ч. до 18-00ч.

7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

7.3. По возникающим вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к сотруднику библиотеки (ИБЦ) гимназии.

7.4. Работа за компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

7.5. Запрещается пользователям обращаться к платным ресурсам сети Интернет

VIII. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ (ИБЦ) ГИМНАЗИИ ИМЕЮТ ПРАВО:

8.1. Получать бесплатно полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах, о наличии в библиотечном фонде конкретного документа, в т.ч. через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

8.2. Пользоваться справочно - библиографическим аппаратом библиотеки.

8.3. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

8.4. Бесплатно получать во временное пользование любые документы из библиотечного фонда, кроме тех документов, которые предназначены для работы в читальном зале.

8.5. Продлевать срок пользования документами.

8.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

8.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой (ИБЦ) гимназии.

8.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, к директору гимназии.

IX. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ (ИБЦ) ГИМНАЗИИ ОБЯЗАНЫ:

9.1. Соблюдать настоящие Правила пользования библиотекой.

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

9.3. Не выносить из помещения библиотеки (ИБЦ) гимназии документы без записи в принятых библиотекой формах учета.

9.4. Соблюдать тишину в библиотеке (ИБЦ) гимназии, поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки (ИБЦ) гимназии, расположения карточек в каталогах и картотеках.

9.5. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки (ИБЦ) гимназии.

9.6. При получении документов пользователь обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю.

9.7. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (кроме обучающихся 1 – 4 классов).

9.8. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

9.10. По истечении срока обучения или работы в гимназии пользователь обязан вернуть

все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку (ИБЦ) гимназии.

Х. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ ГИМНАЗИИ. ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА

10.1. Пользователи библиотеки (ИБЦ) гимназии, нарушившие настоящие Правила пользования библиотекой и причинившие библиотеке (ИБЦ) гимназии ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами пользования библиотеками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. За причинение библиотеке (ИБЦ) гимназии ущерба несовершеннолетним пользователем ответственность несут его родители (законные представители).

10.3. Возмещение пользователями ущерба допускается:

10.3.1. В форме замены утерянного документа равноценным.

10.3.2. Путем денежной компенсации в сумме стоимости утерянного документа.

10.4. Возмещение пользователями ущерба взамен утерянных книг или других документов осуществляется в безналичной форме путем причисления на лицевой счет гимназии.

10.5. При возмещении пользователем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом директора гимназии. В данную комиссию в обязательном порядке включаются специалисты централизованной бухгалтерии по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений г.Томска.

ХІ. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ (ИБЦ) ГИМНАЗИИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ:

11.1. Обслуживать пользователей в соответствии с настоящими Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

11.2. Создавать благоприятные условия для работы пользователей в библиотеке (ИБЦ) гимназии.

11.3. Не использовать сведения о пользователях в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

11.4. Давать полную информацию пользователям о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах, о наличии в библиотечном фонде конкретного документа.

11.5. Оказывать пользователям консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

11.6. Предоставлять пользователям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

11.7. Систематически информировать пользователей о вновь поступивших документах.

11.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением пользователями настоящих Правил пользования библиотекой (ИБЦ) гимназии.

