

**ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН
мероприятий ОО
по обеспечению обучающихся
учебниками на 202__-202__ учебный год**

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
<i>Формирование заказа</i>			
1	Инвентаризация библиотечного фонда учебной литературы. Определение способов обеспечения недостающими учебниками.	По плану ОО	библиотекарь,
2	Изучение Федерального перечня учебников на следующий учебный год		библиотекарь, заместитель директора по УВР, руководители МО
3	Изучение рекомендаций СО РИПКРО о выборе учебников, согласно ФПУ		библиотекарь, заместитель директора по УВР, руководители
4	Представление предварительной потребности в учебниках на 202__ – 202__ учебный год	февраль -март	библиотекарь,
5	Утверждение перечня учебников для обучающихся 1-11 классов на предстоящий учебный год на методическом (педагогическом) совете школы	март	заместитель директора по УВР, руководители МО
6	Приказ об утверждении перечня учебников на предстоящий учебный год	март	директор
7	Работа с каталогами АИС «Книгозаказ». Формирование заказа учебников через АИС на предстоящий учебный год в соответствии с учебным планом школы	март - апрель	библиотекарь, заместитель директора по УВР, руководители МО
8	Согласование заказа (отметка в таблице) с правлением		
9	Формирование банка данных обменного фонда излишков учебников с целью обмена учебной литературой между школами города	апрель - май	библиотекарь
<i>Комплектование и учёт фонда</i>			
10	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения	в течение учебного года	библиотекарь

11	Получение новых учебников	по мере поступления	библиотекарь
12	Постановка учебников на учет в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 о «Порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»	по мере поступления	библиотекарь
<i>Регламент выдачи-приёма учебников</i>			
13	Организация приема учебников у обучающихся 1-11 классов	май-июнь	библиотекарь, кл.руководители
14	Организация выдачи учебников обучающимся 1-11 классов	август-сент	Библиотекарь, кл.руководители

**ВМКУ «Организационно-методический центр» Управления
образования АМС г. Владикавказа**

**Семинар-совещание
городского методического объединения педагогов-
библиотекарей муниципальных образовательных
организаций г. Владикавказа**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ СОШ №
протокол № __ от _____

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ №
Приказ от ____ № ____

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке комплектования, использования и обеспечения
сохранности библиотечного фонда учебников
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы _____**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ, на основании Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. № 1077), Положения о школьной библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № __, Правил пользования библиотекой МБОУ СОШ № __ и регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников МБОУ СОШ № __.

2. Настоящее Положение подлежит обязательному исполнению всеми участниками образовательного процесса.

II. Понятия, используемые в Положении

Учебник - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида.

Учебное пособие - учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

Рабочая тетрадь - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

Учебный комплект - набор учебных изданий, предназначенный для определенной степени обучения и включающий учебник, и учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

III. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

3.1 Школа самостоятельна в определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля),
- порядка предоставления в пользование, порядка пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, а также осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов; порядка работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами,
- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

3.2 Комплектование учебного фонда происходит на основе Федерального перечня учебников, рекомендованных и допущенных Министерством просвещения РФ для использования в образовательном процессе и с учетом имеющегося библиотечного фонда.

3.3 Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать санитарным нормам на издания учебной литературы.

3.4 Фонд учебной литературы комплектуется за счет:

- бюджетных ассигнований федерального бюджета,
- средств региональных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий.

3.5 Учебники и учебные пособия, приобретенные на внебюджетные средства, ставятся на баланс школы и являются ее собственностью.

3.6 Родители (законные представители) обучающихся могут передать учебные издания в качестве пожертвования в фонд школьной библиотеки. Данная литература должна быть востребована и соответствовать санитарно-гигиеническим нормам.

3.7 Допускается комплектование недостающих учебников через обменный фонд (при его наличии).

IV. Учет фонда учебников

4.1 Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

4.2 Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля наличия и движения учебников.

4.3 Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с действующим Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.

4.4 Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ), «Регистрационная книга учетных карточек многоэкземплярной литературы».

4.5 Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ.

4.6 КСУ ведется в 3-х частях:

- 1 часть – «Поступление в фонд»;
- 2 часть – «Выбытие из фонда»;
- 3 часть – «Итоги движения фонда».

4.7 Выбытие учебников из фонда осуществляется в соответствии с действующим Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.

4.8 Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее - Акт о списании) по форме, утвержденной Приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н, зарегистрированным в Минюсте России от 01.02.2011 № 19658. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором школы. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается в библиотеке.

4.9 В Акте о списании отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключаемых документов, указывается причина исключения и направление выбытия исключаемых документов. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, несоответствие ФГОС и др.

4.10 Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ.

4.11 Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты для дополнительных занятий.

4.12 Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

V. Механизм формирования фонда учебников

5.1. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- анализ действующих нормативно-правовых актов различного уровня, регламентирующих обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями,
- внесение изменений (при необходимости) в локальные нормативные акты школы, регламентирующих обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями,
- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях на новый учебный год, с целью выбора учебников и учебных пособий, необходимых для реализации основной образовательной программы и дополнительных общеразвивающих программ (ФПУ),
- подготовка (в соответствии с ФПУ) перечня учебников и учебных пособий, планируемых к использованию в новом учебном году в школе, и его согласование с коллегиальными органами (методический совет и др.),

- проведение анализа учебного фонда, организация и проведение диагностики обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год,
- составление предварительной потребности в учебниках и учебных пособиях на новый учебный год,
- формирование заказа на учебники и учебные пособия на новый учебный год,
- прием и техническая обработка поступивших учебников, постановка их на баланс согласно требованиям бухгалтерского учета.

VI. Порядок пользования учебным фондом библиотеки

6.1 Все категории обучающихся школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки.

6.2 Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год; учебники, по которым обучение ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет.

6.3 Обучающиеся получают учебники из фонда библиотеки через классных руководителей в начале учебного года при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год как по художественной, так и по учебной литературе.

6.4 Выдача комплектов учебников фиксируется заведующим библиотекой (педагогом-библиотекарем) в «Журнале выдачи учебников» с подписью в получении классными руководителями и обучающимися.

6.5 Учителя школы обеспечиваются учебниками (учебными пособиями) из фонда библиотеки только при их наличии в фонде.

6.6 В конце учебного года учебники и учебные пособия сдают в библиотеку; сдача учебников происходит через классных руководителей (1-4 классы) и в индивидуальном порядке по заранее подготовленному графику, утвержденному директором школы.

6.7 При выбытии из школы обучающийся или его родители (законные представители) должны вернуть комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.

6.8 В случае порчи или потери учебника родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку другой учебник, соответствующий по всем параметрам утерянному или испорченному.

6.9 Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в личное пользование в случае, если она входит в учебный комплект по предмету при наличии финансирования.

6.10 Сроки эксплуатации учебников определяются действующим СанПиНом, а также соответствием УМК школы. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться более 5 лет.

VII. Система обеспечения учебной литературой

7.1 Информация о перечне учебников и учебных пособий, планируемых к использованию в новом учебном году в школе, размещается на официальном сайте школы.

7.2 Учебники выдаются и принимаются в библиотеку согласно графику, составленному заведующим библиотекой (педагогом-библиотекарем) и утвержденному директором школы.

7.3 Учебники выдаются классному руководителю на класс под подпись, как правило, на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год.

7.4 За полученные учебники учащиеся (родители или законные представители) расписываются в ведомости выдачи учебников класса, которая находится у классного руководителя и в библиотеке.

7.5 Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются учебниками, признанными равноценными и соответствующими действующим программам.

7.6 В конце учебного года учебники сдаются в школьную библиотеку в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой и утвержденном директором школы.

7.7 В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

VIII. Границы компетенции участников реализации Положения

8.1 Директор школы

- Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.
- Обеспечивает условия хранения учебного фонда.
- Утверждает графики выдачи учебников.
- Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

8.2 Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь)

- Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки.
- На основе предварительных перечней учебников, полученных от руководителей МО школы, формирует предварительную потребность и заказ, соответствующий актуальному ФПУ, учебным программам, с учетом численности учащихся и состояния библиотечного фонда учебников.
- Организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, прием учебников от классов и учащихся, учет поступившей учебной литературы (по установленной форме), обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность фонда учебников.
- При необходимости, предоставляет администрации, педагогическому коллективу, родительской общественности информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам.
- Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.
- Проводит работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику.

8.3 Классные руководители

- Организуют получение из библиотеки учебников на класс, выдачу их обучающимся или их родителям (законным представителям) под роспись, а также возврат их в библиотеку в полном объеме по окончании учебного года. Контролирует бережное отношение учащихся к учебникам.
- Доводят до сведения родителей следующую информацию:
 - о комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса;
 - о порядке возмещения ущерба в случае утраты или порчи учебника.

8.4 Родители (законные представители)

- Принимают участие в общешкольных (классных) родительских собраниях, знакомятся с порядком создания, обновления и использования учебного фонда.
- Несут материальную ответственность за сохранность учебников и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке.

8.5 Учащиеся

- Получают учебники через классного руководителя.
- Бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками.
- Вовремя возвращают учебники и другие книги в целостности и сохранности.

Обучающиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебники и другие библиотечные книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут книги в библиотеку.

**ВМКУ «Организационно-методический центр» Управления
образования АМС г. Владикавказа**

**Семинар-совещание
городского методического объединения педагогов-
библиотекарей муниципальных образовательных
организаций г. Владикавказа**

**09.02.2023 г.
МБОУ СОШ № 13**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке обеспечения учебной литературой учащихся
МБОУ СОШ № _____**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой.
- 1.2. Формирование учебного фонда библиотеки школы может осуществляться за счет бюджетных и внебюджетных средств.
- 1.3. Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается после согласований с управляющим советом школы.

2. Учет библиотечного фонда учебной литературой

- 2.1. Заведующая библиотекой формирует библиотечный фонд учебников, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.
- 2.2. Учет библиотечных фондов учебников отражает их поступление, выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования. На основе учетных документов осуществляется контроль сохранности фонда, ведется статистическая отчетность.
- 2.3. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы МБОУ СОШ № _____.
- 2.4. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.
- 2.5. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается посредством:
 - проведения мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к ним;

- определения мер ответственности за утерю или порчу учебников (Правила пользования библиотекой, Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы школьной библиотеки).

3. Механизм обеспечения учебной литературой

- 3.1. Заведующая библиотекой проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью и с реализуемыми образовательными программами.
- 3.2. На основании утвержденного списка учебников, с учетом Федеральных перечней учебников, рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях, составляется заказ учебников на предстоящий учебный год.
- 3.3. Формируется банк данных обменного фонда излишков учебников с целью обмена учебной литературой между школами города.
- 3.4. Бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все учащиеся МБОУ СОШ №____.
- 3.5. Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в личное пользование в случае, если она входит в учебный комплект по предмету при наличии финансирования.
- 3.6. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий – 5 лет, в порядке исключения допускается увеличения срока до 8 лет.

4. Границы компетенции участников реализации положения

- 4.1. Директор школы:
 - координирует деятельность педагогического совета школы, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников;
 - обеспечивает условия для хранения учебного фонда;
 - утверждает изменения и дополнения к Положению.
- 4.2. Заместители директора по учебно-воспитательной работе:
 - координируют работу по обеспечению соответствия учебников и учебно-методической литературы содержанию образовательной программы школы;
 - осуществляют контроль использования учебной литературы педагогическими работниками в ходе образовательного процесса в соответствии со списком учебников, утвержденным МБОУ СОШ №____.
- 4.3. Руководители методических объединений:
 - формируют список учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год согласно:
 - требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
 - федеральным перечням учебников;
 - образовательным программам, реализуемым в МБОУ СОШ № ____.
- 4.4. Научно-методический совет школы:
 - утверждает проект перечня учебников для обучающихся 1-11 классов на предстоящий учебный год.
- 4.5. Классные руководители:
 - получают в библиотеке и выдают учащимся учебники из библиотечного фонда, проверяют наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса;
 - доводят до сведения учащихся и родителей информацию о сохранности учебников учащимися, о возмещении ущерба в случае потери или порчи учебной литературы
- 4.6. Заведующая библиотекой:
 - несет ответственность за достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;
 - несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками учащихся на начало учебного года;

- оформляет заявку на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в МБОУ СОШ № ___ образовательными программами и имеющимися учебниками в фонде библиотеки;
 - приобретает недостающие учебники за счет средства субвенций на реализацию общеобразовательных программ в части учебных расходов;
 - максимально использует ресурсы муниципального обменного фонда учебников;
 - обеспечивает сохранность и оптимальное использование библиотечного фонда учебной литературы;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьным учеб

**ВМКУ «Организационно-методический центр» Управления
образования АМС г. Владикавказа**

**Семинар-совещание
городского методического объединения педагогов-
библиотекарей муниципальных образовательных
организаций г. Владикавказа**

**09.02.2023 г.
МБОУ СОШ № 13**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ СОШ № _____
протокол № ____ от _____

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ № ____

Приказ от _____ № _____

ПРАВИЛА

пользования библиотекой МБОУ СОШ № ____

1. Общие положения

Настоящие Правила пользования библиотекой МБОУ СОШ № ____ им. _____ (далее - **Правила пользования библиотекой**) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке МБОУ СОШ № ____ (далее - **школа**).

Правила пользования школьной библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя (читателя) с библиотекой школы и определяющий общий порядок организации его обслуживания, порядок доступа к фондам и информационным ресурсам отделов библиотеки, права и обязанности пользователей (читателей) и сотрудников библиотеки.

Право свободного и бесплатного пользования ресурсами библиотеки имеют учащиеся и сотрудники школы. С учетом возможностей библиотека может обслуживать также родителей учащихся и другие категории пользователей.

К услугам пользователей (читателей) предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;
- книги, видеозаписи, электронные носители информации;
- образовательные ресурсы Интернет;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

Школьная библиотека обслуживает пользователей (читателей):

- на абонементе (выдача печатных изданий отдельным читателям на дом);
- в компьютерной зоне (месте, где пользователи могут самостоятельно получить информацию, используя фонд компьютерных программ и компьютерное оборудование);

Режим работы библиотеки согласован с режимом работы школы.

2. Права, обязанности и ответственность

пользователей (читателей) школьной библиотеки

Пользователь (читатель) имеет право пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронного оборудования;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования отделами библиотеки, книгой, информацией.

Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нём и перечне читаемых (используемых) им материалов.

Пользователи (законные представители несовершеннолетних пользователей) обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, стираний и иных вредоносных действий), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотечного фонда;
- пользоваться ценными, единственными экземплярами книг и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы в случае их утраты или порчи равноценными им;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе (личное дело выдаётся выбывшим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе; выбывшие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке обходной лист);
- соблюдать во всех отделах библиотеки тишину и порядок, не вносить большие портфели (сумки, рюкзаки), верхнюю одежду и продукты питания в помещение;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования абонементом).

Умышленная порча и хищение документов на любых носителях (книги, электронные носители и др.) из библиотеки предусматривает равноценную замену произведениями печати и другими документами.

За утрату несовершеннолетними читателями книг и других документов из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители).

3. Обязанности школьной библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными ФПУ, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное

обслуживание пользователей;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение, хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с работой школы.

4. Порядок пользования школьной библиотекой

Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников – по паспорту.

Перерегистрация пользователей производится ежегодно.

Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

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

Обмен печатных изданий и других носителей информации производится по графику работы, установленному библиотекой.

Не допускается нахождение пользователей (читателей) в библиотеке в отсутствие работников.

5. Порядок пользования абонементом

Абонемент – форма индивидуального обслуживания пользователей библиотеки посредством выдачи им для использования документов на определённый срок и на определённых условиях.

Для получения изданий (документов) на абонементе читатели расписываются в читательском формуляре.

Максимальный срок пользования документами определяется библиотекой дифференцированно:

- учебники, учебные пособия – не более одного (текущего) учебного года;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – две недели;
- издания повышенного спроса – одна неделя.

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

Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные издания и издания в единственном экземпляре.

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

Обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей в порядке, установленном **«Положением о порядке комплектования, использования и обеспечения сохранности библиотечного фонда муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № ____»**.

Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; факт возвращения издания подтверждается подписью библиотекаря.

6. Порядок работы в компьютерной зоне школьной библиотеки

Компьютерная зона входит в состав абонемента и предназначена для использования пользователями (читателями) электронных ресурсов (учебных мультимедийных курсов, электронных энциклопедий, удаленных образовательных

ресурсов Интернета), а также для создания собственных информационных продуктов. Доступ к компьютерной зоне является частью политики администрации школы по удовлетворению информационных запросов сотрудников и учащихся.

Библиотека предоставляет в компьютерной зоне доступ к ресурсам сети Интернет и не отвечает за задержки и перебои в работе, происходящие по независящим от работников библиотеки причинам.

К работе в компьютерной зоне допускаются учащиеся, учителя, имеющие навыки работы на компьютере.

Работа в компьютерной зоне носит самостоятельный характер.

Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.

Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, в том числе:

- отключение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки,
- пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ,
- в случае технического сбоя в работе компьютера необходимо сообщить об этом сотруднику библиотеки.

Продолжительность непрерывной работы за компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать:

- для учащихся начальных классов – 10-15 мин;
- для учащихся 5-8 классов – 15-20 мин;
- для учащихся 9-11 классов – 30 мин;
- для взрослых пользователей – 2 часов. В случае низкой загруженности компьютеров время работы может быть продлено.

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

Сотрудники библиотеки имеют право и техническую возможность следить за тем, в каких целях используются компьютеры, и требовать от пользователей соблюдение настоящих Правил.

Пользователи компьютерной зоны могут бесплатно:

- получать информацию о фонде аудиовизуальных и электронных изданий, имеющих в библиотеке;
- получать бесплатную консультационную помощь сотрудников по вопросам поиска информации в Интернете, работе с электронными ресурсами;
- пользоваться ресурсами Интернет в целях подготовки к урокам и внеклассным мероприятиям; при использовании материалов, размещенных в Интернете, давать все указания на авторские права правообладателей;
- работать над выполнением творческих и научно-исследовательских работ, подготовкой рефератов, докладов, используя установленное на компьютерах программное обеспечение;
- работать с обучающими программами на электронных носителях, выданными из медиатеки, а также на личных съёмных носителях после предварительного тестирования их работником библиотеки;
- временно сохранить личную информацию, создав папку под своим именем и разместив в папке «Мои документы», расположенной на рабочем столе компьютера.

Пользователям компьютерной зоны библиотеки запрещено:

- использовать доступ к сети Интернет в коммерческих, противозаконных,

неэтических целях (в случае возникновения спорного вопроса, касающегося принадлежности конкретного сайта к той или иной категории, право принятия окончательного решения принадлежит сотруднику библиотеки), а также нанесения ущерба или вреда другим организациям и физическим лицам;

- обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- самостоятельно устанавливать программное обеспечение, осуществлять подключение, переключение и установку оборудования;
- производить действия, приводящие к нарушению полноценного функционирования программного и аппаратного обеспечения;
- вскрывать системные блоки и устройства ввода-вывода, изменять системные, сетевые установки и настройки BIOS;
- устанавливать на компьютеры и играть в компьютерные игры;
- находясь в компьютерной зоне, пользоваться мобильными телефонами.

При нарушении настоящих правил пользователь может быть удален из компьютерной зоны, а при неоднократном нарушении – лишен права пользования компьютерной зоны библиотеки.

7. Порядок пользования копировально-множительной техникой в библиотеке

Сотрудники и учащиеся школы могут использовать бесплатно копировально-множительную технику для получения копий документов (паспорт, свидетельство о рождении, аттестат, справки и т.д.)

Также сотрудники школы могут использовать копировальный аппарат для:

- тиражирования собственных учебно-методических материалов (в ограниченном количестве);
- копирования отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, коротких отрывков (в ограниченном количестве, в размере, не превышающем 15% от общего объема печатного документа).

К самостоятельной работе с копировально-множительной техникой допускаются учащиеся и учителя школы, прошедшие инструктаж у сотрудника библиотеки.