

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2 ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ»**

636780, Томская область, городской округ Стрежевой, 2 мкр., д. 242

E – mail: shkola2@guostrj.ru, тел./факс: (838259) 5 – 40 – 96

ПРИКАЗ

18.06.2024

№ 128

**Об организации работы по внедрению единой
информационно-библиотечной модели в
МОУ «СОШ № 2»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 14.04.2023) «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ (ред. от 14.02.2024) «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 28.04.2023) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 12.12.2023) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 (от 02.02.2017) «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», письмом Минобрнауки РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «Примерном положении библиотеки общеобразовательного учреждения», Распоряжением Департамента образования Томской области от 09.04.2024 № 288 «Об организации работы по внедрению единой информационно-библиотечной модели в общеобразовательных организациях Томской области», в целях достижения результата внедрения информационно-библиотечной системы в общеобразовательных организациях

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Дорожную карту (план мероприятий) по внедрению единой информационно-библиотечной модели в МОУ «СОШ № 2» (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение о библиотеке МОУ «СОШ № 2» (Приложение № 2) к настоящему приказу.
3. Назначить Леконцеву Наталью Владимировну, заведующую библиотекой, ответственной за внедрение единой информационно-библиотечной модели МОУ «СОШ № 2».
4. Разместить нормативные документы и материалы по внедрению единой информационно-библиотечной модели на Леконцеву Н.В.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.И. Черкасова




**Дорожная карта (план мероприятий) по внедрению единой информационно-библиотечной модели
 в МОУ «СОШ №2»**

№п/п	Наименование мероприятия	Содержание деятельности	Ответственный исполнитель	Срок реализации
I. Подготовительный этап				
1.	Подготовка условий для запуска единой информационно-библиотечной модели в МОУ «СОШ №2» (далее - Модель)	1.1. Обеспечение нормативно-правового регулирования внедрения Модели. 1.2. Разработка дорожной карты по развитию Модели в МОУ «СОШ №2».	Черкасова Е.И. Леконцева Н.В.	май 2024 года
2.	Информирование о внедрении и реализации Модели	2.1. Освещение результатов деятельности Библиотеки на сайте МОУ «СОШ №2».	Мальцева О.Ю. Леконцева Н.В.	апрель июнь 2024
II. Основной этап				
3.	Участие в конкурсных мероприятиях для библиотекарей и педагогов-библиотекарей	3.1. Участие в Региональном конкурсе «#УЧИТЬСЯ ЧИТАТЬ»	Леконцева Н.В.	Ежегодно, 2-е полугодие
4.	Участие заведующей библиотекой в методических встречах с библиотекарями (педагогами-библиотекарями) общеобразовательных организаций Томской области	4.1. Участие в семинарах, конференциях по вопросам развития школьных библиотек общеобразовательных учреждений Томской области. 4.2. Формирование нормативно-правовой базы регулирования деятельности школьной библиотеки. 4.3. Формирование фонда школьной библиотеки в современных условиях. 4.4. Организация деятельности школьной библиотеки в АИС «Учебник».	Черкасова Е.И. Леконцева Н.В. ТОИПКРО	ежегодно (по отдельному плану- графику)
5.	Развитие кадрового потенциала	5.1. Распространение эффективных практик организации работы информационно-библиотечной	Леконцева Н.В. ТОИПКРО	Ежегодно

		<p>модели МОУ «СОШ №2», обмен опытом.</p> <p>5.2. Повышение квалификации заведующей библиотекой по вопросам организации деятельности школьной Библиотеки.</p>		
III. Заключительный этап				
6.	Подведение итогов	6.1. Формирование итогового отчета о деятельности Библиотеки МОУ «СОШ №2».	Леконцева Н.В.	Ежегодно (апрель, октябрь)

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 2 городского округа Стрежевой»**
636780, Томская область, городской округ Стрежевой, 2 мкр., д. 242
E – mail: shkola2@guostrj.ru, тел./факс: (838259) 5 – 40 – 96

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
Протокол от 18.06.2024

УТВЕРЖДАЮ:
Директор  Е.И. Черкасова
Приказ от 18.06.2024 № 128



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ МОУ «СОШ № 2»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Библиотеке разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями), приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями), письмом Минобрнауки РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении библиотеки общеобразовательного учреждения», Уставом МОУ «СОШ №2».

1.2. Настоящее Положение является основой деятельности Библиотеки МОУ «СОШ № 2», реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.3. Библиотека является структурным подразделением МОУ «СОШ № 2», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование информационно-библиотечными ресурсами.

1.4. Деятельность Библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, Уставом организации, настоящим Положением, утвержденным директором МОУ «СОШ № 2».

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется Положением о Библиотеке МОУ «СОШ № 2», Правилами пользования Библиотекой, утвержденными директором МОУ «СОШ № 2».

1.7. МОУ «СОШ № 2» несет ответственность за деятельность Библиотеки, доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

1.8. Организация деятельности Библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями и требованиями, предъявляемыми к организации образовательного процесса в МОУ «СОШ № 2».

2. Цели и задачи Библиотеки

2.1. Цели Библиотеки соотносятся с целями и миссией МОУ «СОШ № 2»: 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 являются:

2.3.1. Организация в школе 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 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 школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); 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.

3. Основные функции Библиотеки

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 (выпущенными 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 проектно-исследовательской 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, в том числе оценка эффективности деятельности Библиотеки.

3.15. Управление технологическими процессами Библиотеки, в том числе внедрение актуальных форм и методов организации работы.

3.16. Управление проектами и программами развития Библиотеки.

4. Организация деятельности Библиотеки

4.1. Организация деятельности Библиотеки МОУ «СОШ № 2» предусматривает наличие следующих пространственно-обособленных зон: пространство для организации доступа к информационным ресурсам временного пользования (зона абонемента, административная зона); пространство для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала и индивидуальной работы); пространство для проведения массовых мероприятий, презентаций, выставок и др. (презентационная зона); книгохранилище (зона хранения фондов). Зоны могут быть рассредоточены по всей территории МОУ «СОШ № 2», в том числе быть трансформируемыми.

4.2. Информационно-библиотечное обслуживание осуществляется на основе информационно-библиотечных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами, программами МОУ «СОШ № 2», планом работы Библиотеки.

4.3. Ответственность за систематическое и качественное комплектование основного фонда Библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности Библиотеки несет директор МОУ «СОШ № 2» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее – РФ) и Уставом МОУ «СОШ № 2».

4.4. Режим работы Библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка МОУ «СОШ № 2», регламентируемыми действующим законодательством РФ и коллективным договором ОО. При определении режима работы Библиотеки предусматривается выделение: двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы; санитарного дня (один раз в месяц), в который обслуживание пользователей не производится; методического дня – не менее одного раза в месяц.

4.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с пользователями Библиотеки МОУ «СОШ № 2» взаимодействует с Библиотеками и ИБЦ других ОО (горизонтальное сетевое взаимодействие), библиотеками других систем и ведомств.

5. Права и обязанности пользователей Библиотеки

5.1. Пользователи Библиотеки МОУ «СОШ № 2» имеют право:

5.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах Библиотек;

5.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки;

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;

5.1.7. получать консультационную помощь в работе с источниками информации;

- 5.1.8. участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- 5.1.9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации МОУ «СОШ № 2».

5.2. Пользователи Библиотеки МОУ «СОШ № 2» обязаны:

- 5.2.1. соблюдать правила пользования Библиотекой;
- 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;
- 5.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении Библиотеки;
- 5.2.5. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника Библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- 5.2.6. возвращать документы в Библиотеку в установленные сроки;
- 5.2.7. заменять документы Библиотеки, в случае их утраты или порчи, равноценными;
- 5.2.8. по истечении срока обучения (или работы) в МОУ «СОШ № 2» полностью сдать документы в Библиотеку в установленные сроки.

6. Ответственность пользователей Библиотеки

6.1. Пользователи, нарушившие Правила пользования ИБЦ и причинившие ущерб, возмещают такой ущерб в полном объёме, за исключением случаев, когда ущерб причинён не по вине пользователя.

Возмещение ущерба, причинённого обучающимися утерей учебников (учебных пособий, дополнительной литературы), осуществляется родителями (законными представителями) обучающихся и допускается исключительно в форме замены утерянных учебников (учебных пособий, дополнительной литературы) равноценными.

6.2. Прием учебников взамен утерянных оформляется актом о приеме. В акте указываются Ф.И.О. родителей (законных представителей) обучающегося, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), сведения о принятых изданиях, подписи передающей и принимающей стороны.

7. Права и обязанности сотрудников Библиотеки

7.1. Сотрудники Библиотеки МОУ «СОШ № 2» имеют право:

- 7.1.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о Библиотеке МОУ «СОШ № 2»;
- 7.1.2. формировать круг источников комплектования информационных ресурсов в соответствии с действующим законодательством;
- 7.1.3. изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с директором МОУ «СОШ № 2», и в согласии с действующим законодательством;
- 7.1.4. определять в соответствии с Положением о Библиотеке виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки;

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. Сотрудники Библиотеки МОУ «СОШ № 2» обязаны:

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 МОУ «СОШ № 2».

7.2.3. обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами Библиотеки;

7.2.4. информировать пользователей о видах предоставляемых Библиотекой услуг;

7.2.5. обеспечивать организацию фондов и каталогов;

7.2.6. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами МОУ «СОШ № 2», 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 МОУ «СОШ № 2»;

7.2.10. отчитываться в установленном порядке перед директором МОУ «СОШ № 2»;

7.2.11. повышать квалификацию.

8. Управление Библиотекой.

Структура и штат работников Библиотеки.

Материально-техническое обеспечение Библиотеки

8.1. Руководство Библиотекой МОУ «СОШ № 2» осуществляет заведующий библиотекой, который несет полную ответственность за результаты деятельности Библиотеки в пределах своей компетенции перед участниками образовательных отношений в соответствии с должностными обязанностями, трудовым договором и Уставом организации.

8.2. Руководитель Библиотеки подчиняется директору МОУ «СОШ № 2»

8.3. Руководство Библиотеки назначается директором МОУ «СОШ № 2» 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 является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МОУ «СОШ № 2».

8.5. Руководитель Библиотеки разрабатывает вместе с сотрудниками Библиотеки и предоставляет на утверждение руководителю ОО:

8.5.1. Паспорт Библиотеки;

8.5.2. Положение о Библиотеке и правила пользования Библиотекой, определяющие порядок доступа к фондам Библиотеки, 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 в условиях цифровизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МОУ «СОШ № 2» обеспечивает Библиотеку:

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;

8.6.5 условиями для повышения квалификации сотрудников Библиотеки МОУ «СОШ № 2».

9. Организация учета библиотечного фонда Библиотеки

9.1. Организация и ведение документации по учету библиотечного фонда возлагается на заведующего библиотекой.

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 бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда, копии первичных документов хранятся у заведующего библиотекой.

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

10. Работа Библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов»

10.1. «Федеральный список экстремистских материалов» хранится в Библиотеке 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 МОУ «СОШ №2». 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.

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

10.5. При обнаружении в библиотечном фонде МОУ «СОШ №2» 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.

11. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора МОУ «СОШ № 2».

Правила пользования Библиотекой

1. Порядок записи в Библиотеку

1.1 Запись читателей производится на абонементе. Обучающиеся записываются по списку класса в индивидуальном порядке, педагогические и иные сотрудники, родители – по паспорту. Перерегистрация пользователей Библиотеки производится ежегодно.

1.2. Документом, подтверждающим право пользования Библиотекой, является читательский формуляр. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования Библиотеки. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю материалов из фонда Библиотеки и их возврат.

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

2. Условия выдачи и сдачи литературы

2.1. Количество одновременно выдаваемых документов определяется Библиотекой самостоятельно. Максимальные сроки пользования документами библиотечного фонда:

2.1.1 учебной и методической литературой – учебный год;

2.1.2 научно-популярной, познавательной, художественной литературой – 15 дней;

2.1.3 периодическими изданиями, изданиями повышенного спроса – 7 дней.

2.2. Срок пользования документами библиотечного фонда может быть продлён, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

2.3. Срок пользования материалами, необходимыми для творческих работ, определяется при выдаче в каждом случае индивидуально.

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

2.5. Сроки сдачи литературы в конце учебного года:

2.5.1 художественной литературы — не позднее 31 мая текущего учебного года;

2.5.2 учебной литературы — по согласованному графику сдачи учебников.

2.6. 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 заведующий библиотекой.

2.7. В случае перехода обучающегося (-ейся) в течение учебного года в другую ОО личное дело выдается только после возвращения литературы, взятой на абонементе Библиотеки. Сотрудники, выбывающие из МОУ «СОШ №2», отмечают в Библиотеке обходной лист.

3. Порядок выдачи учебной литературы

3.1. Учебники и учебные пособия выдаются обучающимся начального общего образования классным руководителям комплектами по сводной ведомости выдачи, основного и среднего общего образования (5–11 класс) индивидуально или классным руководителям комплектами по сводной ведомости выдачи.

3.2. Обучающиеся должны: в строго установленные сроки, согласно графику выдачи учебников, получить по одному комплекту на текущий учебный год.

3.3. Классные руководители должны:

3.3.1. получить комплекты учебников в Библиотеке;

3.3.2. провести беседу-инструктаж о правилах пользования учебной литературой;

3.3.3. выдать комплекты учебников по ведомости;

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

4. Порядок сдачи учебной литературы

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

4.2. В случае перехода в течение учебного года в другую ОО обучающиеся должны сдать учебную литературу в Библиотеку в индивидуальном порядке.

4.2. Классные руководители должны:

4.2.1. организовать своевременную сдачу учебников и пособий обучающимися;

4.2.2. нести ответственность за комплекты учебной литературы, полученные в Библиотеке, в течение всего учебного года, осуществлять контроль за их состоянием.

5. Порядок работы с компьютерами, расположенными в Библиотеке

5.1. Работа за компьютером участников образовательного процесса производится по согласованию и в присутствии заведующего библиотекой.

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

5.3. По возникающим вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к заведующему библиотекой.

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