

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Всеволожская открытая (сменная) общеобразовательная школа № 2»**

Принято:
на педагогическом совете
29.08.2025 протокол № 1

Утверждено:
Приказом директора
от 29.08.2025 № 63

**ПОРЯДОК
бесплатного пользования библиотечными ресурсами, учебной,
производственной и научной базой МОУ «ВОСОШ № 2»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 20, 21 части 1 статьи 34; частью 3 статьи 35 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994г., Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Положением о библиотеке.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда библиотечных ресурсов образовательной организации.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения библиотечными ресурсами, механизм пополнения и обновления их.

1.4. Настоящее Положение рассматривается и утверждается Педагогическим советом МОУ «ВОСОШ № 2» (далее «школа»)

2. Пользование библиотечно-информационными ресурсами школы.

Пользователи имеют право:

- Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- Получать во временное пользование из фонда печатные издания и документы;
- Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- Использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных носителях;
- Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.
- Пользоваться библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной и научной базой школы.

2. Порядок комплектования библиотечного фонда:

2.1. Образовательное учреждение самостоятельно в определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе;

- порядка предоставления в пользование, порядка пользования учебниками и учебными пособиями обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных стандартов, образовательных стандартов, а также осваивающим учебные предметы, курсы,

дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов;

- правил пользования обучающимися учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;
- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки.

2.2. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа №345 от 28.02.2018 года Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию», Федеральным законом №144 от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности».

2.3. Фонд учебной литературы комплектуется на основании субсидий, размер которых определяется Учредителем.

2.4. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель образовательной организации.

2.5. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности обучающихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет главный библиотекарь, ответственная за библиотечный фонд
- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заместителем директора по УВР;
- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется заместителем директора по УВР;
- утверждение перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками осуществляется на Педагогическом совете школы;
- оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками, согласуется с заместителем директора по УВР и утверждается директором школы;
- приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляет главный библиотекарь, материально-ответственное лицо за библиотечный фонд, назначенное приказом директора школы.

3. Порядок информирования участников образовательного процесса

3.1. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от главного библиотекаря, ответственного за библиотечный фонд.

3.2. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей.

4. Порядок пользования учебным фондом библиотеки

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

4.2. Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год.

4.3. Учебники, по которым обучение ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на весь период изучения данного предмета.

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

- 4.5. Выдача комплектов учебников фиксируется главным библиотекарем, ответственным за фонд библиотеки, в «Журнале выдачи учебников» под личную подпись обучающегося (7-12 классы).
- 4.6. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь), а при обнаружении проинформировать об этом главного библиотекаря, по возможности устранить недочёты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочётах, или пройти процедуру отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов, оформленную по заявлению родителей. Претензии по качеству выданного учебника принимаются главным библиотекарем в течение двух недель после выдачи. Если претензий не поступило, обучающегося или его законного представителя качество учебников устраивает. После получения на все учебники НЕОБХОДИМО надеть обложки и подписать в специальной рамке, находящейся в начале или конце учебника.
- 4.6. В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд библиотеки; сдача учебников происходит по заранее подготовленному графику, согласованному с классными руководителями.
- 4.7. При отчислении из школы обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование.
- 4.8. В случае порчи или потери учебника родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник, соответствующий по всем параметрам ранее утерянному или испорченному (год издания не более трех лет), используя собственные средства (согласно п.4.7. Договора о предоставлении общего образования МОУ «ВОСОШ № 2», заключённого с каждым представителем обучающихся в ОУ).
- 4.9. Учебно-методические материалы для обучающихся предоставляются бесплатно.

5. Порядок пользования отраслевой и художественной литературой.

- 5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

Максимальные сроки пользования документами:

- Научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
- издания повышенного спроса – 5 дней;

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

5.3. Читатели, не вернувшие книги вовремя, не обслуживаются до возврата взятой книги;

5.4. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке;

5.5. При потере документа пользователь обязан заменить его соответственно таким же документом или признанным сотрудником библиотеки равноценным, а при невозможности замены возместить в 10-кратном размере его стоимость. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, указанным в учетных документах библиотеки;

5.6. За утрату документов из фонда библиотеки или причинения вреда несовершеннолетними пользователями ответственность несут их законные представители (родители, опекуны, попечители).

6. Пользование информационными ресурсами Интернет в Школе

6.1. Обучающиеся Школы имеют право:

- работать в сети Интернет в рамках учебно-воспитательного процесса, в том числе на компьютерной технике, являющейся имуществом Школы;
- сохранять полученную информацию на съемном диске (дискете, CD-ROM, флеш-накопителе).
- размещать в сети Интернет собственную информацию, не противоречащую действующему законодательству РФ.

6.2. Пользователям информационных ресурсов Интернет запрещается:

- осуществлять действия, запрещенные законодательством РФ;
- устанавливать дополнительное программное обеспечение, как полученное в Интернете, так и любое другое;
- загружать и запускать исполняемые или иные файлы без предварительной проверки на наличие вирусов установленным антивирусным пакетом;
- изменять конфигурацию компьютеров, в том числе менять системные настройки компьютера и всех программ, установленных на нем (заставки, картинку рабочего стола, стартовой страницы браузера);
- включать, выключать и перезагружать компьютер без согласования с ответственным лицом;
- осуществлять действия, направленные на взлом любых компьютеров;
- обращаться к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату;
- скачивать информацию большого объема для внеучебных целей (видеофильмы, музыка, файловые архивы программного обеспечения и т. п.);
- пользоваться информационными ресурсами в целях, не направленных на учебный процесс (игры, просмотр фильмов, чаты и пр.).
- к работе в сети Интернет допускаются лица, прошедшие регистрацию и ознакомившиеся с правилами ТБ при работе с компьютерами и правилами поведения в точке доступа к Интернету;
- при использовании сети Интернет в Школе предоставляется доступ только к тем ресурсам, содержание которых не противоречит законодательству Российской Федерации и которые имеют прямое отношение к образовательному процессу, проверка выполнения такого требования осуществляется с помощью специальных технических средств и программного обеспечения конкретной фильтрации, установленного в Школе или предоставленного оператором услуг связи;
- при случайном обнаружении ресурса, содержание которого не имеет отношения к образовательному процессу, пользователь обязан незамедлительно сообщить об этом лицу, ответственному за работу сети и ограничение доступа к информационным ресурсам, указав при этом адрес ресурса.