

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

Протокол № ____ от « ____ » _____ 202_ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СОШ №198»

_____ Е. В. Леонтьева

Приказ № ____ от « ____ » _____ 202_ г.

**Положение о библиотеке
(информационно-библиотечном центре)
МБОУ «СОШ № 198»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Библиотеке (информационно-библиотечном центре) МБОУ «СОШ №198», далее - ИБЦ образовательной организации (далее - Положение) 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 Минобразования РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении библиотеки общеобразовательного учреждения», Уставом образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение является основой деятельности Библиотеки (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198» образовательной организации (далее - ОО), реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.3. Библиотека (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198» является структурным подразделением МБОУ «СОШ №198» и участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование информационно-библиотечными ресурсами.

1.4. Деятельность Библиотеки (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198» основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Библиотека (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198» 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.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется Положением о Библиотеке (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198», Правилами пользования Библиотекой (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198» (приложение к настоящему Положению).

1.7. Организация несет ответственность за деятельность Библиотеки (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198», доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

1.8. Организация деятельности Библиотеки (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198» производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями и требованиями, предъявляемыми к организации образовательного процесса в МБОУ «СОШ №198».

2. Цели и задачи Библиотеки (ИБЦ)

2.1. Цели Библиотеки (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198» соотносятся с целями и миссией образовательной организации: 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) МБОУ «СОШ №198» 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 (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198»

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) МБОУ «СОШ №198», в том числе оценка эффективности деятельности Библиотеки (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198» .

3.15. Управление технологическими процессами Библиотеки (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198», в том числе внедрение актуальных форм и методов организации работы.

3.16. Управление проектами и программами развития Библиотеки (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198».

4. Организация деятельности Библиотеки (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198»

4.1. Организация деятельности Библиотеки (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198» 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 оформления выставок и др. (презентационная зона); книгохранилище (зона хранения фондов). Зоны могут быть рассредоточены по всей территории образовательной организации, в том числе быть трансформируемыми.

4.2. Информационно-библиотечное обслуживание осуществляется на основе информационно-библиотечных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами, программами образовательной организации, проектами и планом работы Библиотеки (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198».

4.3. Ответственность за систематическое и качественное комплектование основного фонда Библиотеки (ИБЦ), комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности Библиотеки (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198» несет руководитель МБОУ «СОШ №198» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - РФ) и Уставом МБОУ «СОШ №198».

4.4. Режим работы Библиотеки (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198» определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ «СОШ №198», регламентируемыми действующим законодательством РФ и коллективным договором МБОУ «СОШ №198».

4.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с пользователями Библиотеки (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198» взаимодействует с Библиотеками (ИБЦ) других ОО (горизонтальное сетевое взаимодействие) и библиотеками других систем и ведомств.

5. Права и обязанности пользователей Библиотеки (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198»

5.1. Пользователи Библиотеки (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198» имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах Библиотекой (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198»;

5.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198»;

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) МБОУ «СОШ №198»;

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 МБОУ «СОШ №198».

5.2. Пользователи Библиотеки (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198» обязаны:

5.2.1. Соблюдать правила пользования Библиотекой (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198»;

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) МБОУ «СОШ №198»;

5.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении Библиотеки (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198»;

5.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника Библиотеки (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198». 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) МБОУ «СОШ №198» в установленные сроки;

5.2.8. Заменять документы Библиотеки (ИБЦ), в случае их утраты или порчи, равноценными;

5.2.9. По истечении срока обучения (или работы) в ОО полностью сдать документы в Библиотеку (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198» в установленные сроки.

6. Ответственность пользователей Библиотеки (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198»

Пользователи, нарушившие Правила пользования Библиотекой (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198» и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования Библиотекой (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198», а также несут иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. Права и обязанности сотрудников Библиотеки (ИБЦ)

7.1. Сотрудники Библиотеки (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198» имеют право:

7.1.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о Библиотеке (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198»;

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 руководителем ОО, и в согласии с действующим законодательством;

7.1.4. определять в соответствии с Положением о Библиотеке (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198»;

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) МБОУ «СОШ №198»:

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) МБОУ «СОШ №198».

7.2.3. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами Библиотеки (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198»;

7.2.4. информировать пользователей о видах, предоставляемых Библиотекой (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198» услуг;

7.2.5. обеспечить организацию фондов и каталогов;

7.2.6. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами МБОУ «СОШ №198», 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 общеобразовательного учреждения;

7.2.10. отчитываться в установленном порядке перед руководителем МБОУ «СОШ №198»;

7.2.11. повышать квалификацию.

8. Управление Библиотекой (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198». Структура и штат работников Библиотеки (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198». Материально-техническое обеспечение Библиотеки (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198».

8.1. Руководство Библиотекой (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198» осуществляет заведующий, который

несет полную ответственность за результаты деятельности Библиотеки (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198» в пределах своей компетенции перед участниками образовательных отношений в соответствии с должностными обязанностями, трудовым договором и Уставом организации.

8.2. Руководитель Библиотеки (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198» подчиняется руководителю МБОУ «СОШ №198».

8.3. Руководство Библиотеки (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198» назначается руководителем МБОУ «СОШ №198» 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) МБОУ «СОШ №198» является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МБОУ «СОШ №198».

8.5. Руководитель Библиотеки (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198» разрабатывает вместе с сотрудниками Библиотеки (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198» и предоставляет на утверждение руководителю МБОУ «СОШ №198»:

8.5.1. Паспорт Библиотеки (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198»;

8.5.2. Положение о Библиотеке (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198» и правила пользования Библиотекой (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198» (Приложение №1 к Положению), определяющие порядок доступа к фондам Библиотеки (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198», 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) МБОУ «СОШ №198» в условиях цифровизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МБОУ «СОШ №198» обеспечивает Библиотеку (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198»:

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) МБОУ «СОШ №198»;

8.6.5. условиями для повышения квалификации сотрудников Библиотеки (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198».

9. Организация учета библиотечного фонда Библиотеки (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198»

9.1. Организация и ведение документации по учету библиотечного фонда возлагается на руководителя Библиотеки (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198».

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 руководителя Библиотеки (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198».

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

10. Работа Библиотеки (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198» с «Федеральным списком экстремистских материалов»

10.1. «Федеральный список экстремистских материалов» хранится в Библиотеке (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198» в печатном и электронном видах.

10.2. Работу по проверке библиотечного фонда на предмет наличия экстремистской литературы

осуществляет специальная комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя МБОУ «СОШ №198». Председателем комиссии является заместитель директора по правовому воспитанию.

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) МБОУ «СОШ №198».

10.4. Библиотека (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198» 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 МБОУ «СОШ №198» 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 руководителя МБОУ «СОШ №198».

Правила пользования Библиотекой (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198»

1. Порядок записи в Библиотеку (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198»

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 (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198» производится ежегодно.

1.2. Документом, подтверждающим право пользования Библиотекой (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198», является читательский формуляр. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования Библиотеки (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198». Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю материалов из фонда Библиотеки (ИБЦ) и их возврат.

1.3. 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 и самостоятельно устанавливаемых требований, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, 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. Издания учебного фонда (учебники, учебные пособия, методическая литература и пр.) выдаются на учебный год. Движение учебного фонда осуществляется в течение всего учебного года. Издания основного фонда выдаются сроком на 14 дней, количество одновременно выдаваемых документов Библиотекой (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198» не превышает трех экземпляров.

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

2.3. Сроки 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 16 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 сотрудник Библиотеки (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198».

2.7. Личное дело выдается обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе Библиотеки (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198». Выбывающие сотрудники отмечают в Библиотеке (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198» обходной лист.

3. Порядок выдачи учебной литературы

3.1. Учебники и учебные пособия выдаются в начальной школе (1-4 класс) классным руководителям комплектами по сводной ведомости выдачи, в средней и старшей школе (5-11 класс) 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 (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198»;

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

3.3.3. выдать комплекты учебников по ведомости, в которой обучающиеся ставят подпись за полученный комплект;

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 классному руководителю 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 (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198» в индивидуальном порядке.

4.3. Классные руководители должны:

4.3.1. организовать своевременную сдачу учебной литературы по сводной ведомости выдачи или скоординировать индивидуальную сдачу учебников и пособий обучающимися;

4.3.2. нести ответственность за комплекты учебной литературы, полученные в Библиотеке (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198», в течение всего учебного года, осуществлять контроль за их состоянием.

5. Порядок работы с компьютерами, расположенными в Библиотеке (ИБЦ)

5.1. Работа за компьютером участников образовательного процесса производится по согласованию и в присутствии сотрудника Библиотеки (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198».

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 сотруднику Библиотеки (ИБЦ) МБОУ «СОШ №198».

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