

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Государственного казенного
общеобразовательного учреждения
Пензенской области «Нижнеломовская
школа-интернат для обучающихся по
адаптированным образовательным
программам»
Протокол № 1 от 30 августа 2024 г.
Председатель
_____ / О.В. Водянова/

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Государственного казенного
общеобразовательного учреждения
Пензенской области «Нижнеломовская
школа-интернат для обучающихся по
адаптированным образовательным
программам»
_____/О.В.Водянова/
Приказ №131
« 2» сентября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке пользования обучающимися и педагогическими работниками
бесплатными библиотечно-информационными ресурсами, учебной,
производственной, научной базой
ГКОУ «Нижнеломовская школа-интернат»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок, регламентирующий бесплатное пользование обучающимися и педагогическими работниками библиотекой и информационными ресурсами (далее – Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГКОУ «Нижнеломовская школа-интернат» (далее - образовательная организация).

1.1. Настоящее Положение регламентирует бесплатное пользование обучающимися и педагогическими работниками библиотекой и информационными ресурсами, а также порядок доступа к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности ГКОУ «Нижнеломовская школа-интернат».

1.2. Функционирование библиотеки осуществляется в целях обеспечения права обучающихся и педагогов на бесплатное пользование библиотечными ресурсами для качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

1.3. Родители (законные представители) воспитанников на добровольной основе могут пополнять фонд библиотеки изданиями детской художественной литературы.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение доступа к библиотечному фонду, информационным ресурсам, а также доступ к информационно- коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации воспитанников, развития их творческого потенциала.

2.3. Создание комфортной библиотечной среды.

3. Порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами.

3.1. Обучающиеся, педагогические и административные сотрудники ГКОУ «Нижнеломовская школа-интернат» имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать для временного пользования любые материалы из библиотечного фонда;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других материалов;
- пользоваться электронными информационными ресурсами;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

3.2. Согласно ст.35 ФЗ «Об образовании» образовательными организациями бесплатно предоставляются в пользование обучающимся на время получения образования учебники и учебные пособия. Согласно п.3 ст.35 ФЗ порядок выдачи во временное пользование учебников устанавливается образовательной организацией самостоятельно.

3.3. Порядок записи в библиотеку:

3.4. Запись в библиотеку обучающихся и сотрудников школы производится на основании приказов о зачислении / приеме на работу в общеобразовательную организацию.

3.5. При записи в библиотеку Пользователи должны ознакомиться с настоящим Положением и подтвердить обязательство об его выполнении своей подписью в читательском формуляре, что свидетельствует о заключении договора между общеобразовательной организацией и Пользователем на право пользования библиотекой на условиях, определенных настоящим Положением.

3.6. Учебники, учебные пособия, художественная литература, методические материалы по дисциплинам, рекомендации и прочее выдаются по устному требованию Пользователя.

3.7. При получении материалов Пользователь ставит подпись в формуляре.

3.8. Срок пользования библиотечными материалами, выдаваемыми на дом:

- учебники выдаются обучающимся на учебный год;
- научная, методическая и художественная литература выдаётся на срок до 1 месяца;
- на литературу повышенного спроса сроки пользования устанавливаются библиотекой;
- пользователи могут продлить срок документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания;
- число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

3.9. Выдача обучающимся учебников на следующий учебный год производится в конце августа текущего года по форме локального акта.

3.10. В случае перехода обучающегося в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники (учебные материалы) сдаются в библиотеку.

3.11. Книги являются имуществом школы, поэтому ученик обязан бережно к ним относиться.

3.12. Привлечение к ответственности учителей в случае невозврата учебников обучающимися незаконно. Это закреплено ст.43 ФЗ «Об образовании».

3.13. Все операции по учету библиотечного фонда проводятся библиотекарем.

4. Порядок пользования читальным залом

4.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются; энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре; документы выдаются только для работы в читальном зале.

4.2. В читальном зале возможно проведение запланированных мероприятий: библиотечных уроков, тематических уроков с целью привлечения читателей.

5. Правила пользования ресурсами Интернет.

5.1. На всех ПК образовательного учреждения установлен цензор, запрещающий доступ к сайтам, находящимся в Федеральном списке экстремистских материалов.

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

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

5.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь может обращаться к работнику библиотеки.

6. Права и обязанности пользователей

6.1. Пользователь имеет право:

- пользоваться бесплатно учебниками и учебными пособиями на время получения образования, библиотечно – информационными услугами;

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности», не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;

- получать из фонда библиотеки печатные и электронные образовательные, информационные ресурсы, консультативную и практическую помощь в поиске и выборе различных источников информации;

- пользоваться особо ценными и единственными экземплярами книг только в читальном зале библиотеки;

- продлевать срок пользования учебниками, учебными пособиями, печатными изданиями в установленном порядке.

6.2. Пользователи (или их законные представители) обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда школы (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.п.);

- возвращать в библиотеку книги и другие информационные ресурсы в строго установленные сроки: художественную литературу – в срок 1 месяц, учебно – методические комплекты – по окончании учебного года;

- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (носитель информации);

- при нарушении порядка пользования библиотекой и причинении ущерба (утрате и порче библиотечного фонда) пользователь обязан приобрести за собственные средства аналогичную книгу (учебник) с последующей передачей в фонд библиотеки.

- Материальная часть вопроса ложится на плечи родителей или (законных представителей) ребенка;

- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, правила противопожарного режима и охраны труда.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом образовательной организации, принимаемым на Педагогическом совете, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательной организации.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в соответствии с действующим законодательством.