

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПО «ДВЦНО»)
МЕЖДУНАРОДНАЯ ЛИНГВИСТИЧЕСКАЯ ШКОЛА**

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель ЦРУСО

Луценко О.С. Луценко

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор АНПО «ДВЦНО»

С.В. Ширшикова
С.В. Ширшикова

«СОГЛАСОВАНО»

Директор МЛШ

Шевченко О.С. Шевченко

**ПОРЯДОК
ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ
В МЕЖДУНАРОДНОЙ ЛИНГВИСТИЧЕСКОЙ ШКОЛЕ**

Разработано: __зам. директора__ Артем Артеменко М.Н.

Утверждено и введено в действие приказом № 148-09/21 от «09» сентября 2021 г.

г. Владивосток

2021 г.

1. Общие положения

1.1 Порядок пользования учебниками и учебными пособиями в Международной лингвистической школе (далее МЛШ) составлен на основании

- Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» часть 3 статья 35;

- «Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров», утверждена Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2016 г. № 715;

- «Концепции информационной безопасности детей», утверждена Распоряжением Правительства РФ от 2 декабря 2015 г. № 2471-р;

- Письма Министерства просвещения России от 29 марта 2019 года № 03-393;

- для уточнения и коррекции перечня учебников на каждый учебный год МЛШ пользуется ежегодным приказом Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

1.2. Библиотека МЛШ обладает фондом разнообразной литературы (учебники, учебные пособия, энциклопедии, художественная литература, периодические издания, электронные ресурсы и др.), которая предоставляется во временное пользование обучающимся и работникам МЛШ. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и воспитанников, позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.3. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся и работников МЛШ. Порядок доступа к библиотечным фондам определяется в Правилах пользования библиотекой (Приложение №1).

2. Функции библиотеки

2.1. Библиотека выполняет следующие функции:

- распространение знаний и информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе;

- комплектование фонда учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников;

- информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации;

- ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком;

- проведение уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний;

- популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и

массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, викторин и др.);

- исключение из библиотечного фонда литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3. Организация и управление, штаты

3.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МЛШ, который утверждает планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

3.2. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь.

3.3. Библиотекарь составляет годовые планы и отчет о работе.

3.4. Режим работы библиотеки определяется директором МЛШ в соответствии с правилами внутреннего распорядка МЛШ и размещается на сайте школы.

4. Обязанности библиотекаря

Библиотекарь обязан:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять различные формы библиотечного информирования, извещать о новинках школьной библиотеки через сайт школы;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- отчитываться о своей деятельности перед директором МЛШ.

5. Порядок пользования библиотекой

5.1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся, сотрудники и учителя записываются в библиотеку в индивидуальном порядке.

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

5.3. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников

информации и их возвращения в библиотеку.

5.4. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самим библиотекарем.

5.5. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

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

5.7. Максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия - учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц; периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней.

5.8 Учебники и учебные пособия подлежат списанию по истечении пятилетнего срока использования. Рабочие тетради и прописи списываются в конце каждого учебного года. По результатам процедуры списания составляется акт.

5.9. Педагогические работники составляют рабочие программы по учебным предметам с учетом ежегодного приказа Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

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

6.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

6.3. пользователь имеет право работать с иным носителем информации после предварительного тестирования его библиотекарем;

6.4. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекарю;

6.5. запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

6.6. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;

6.7. электронные книги и материалы выдаются учителю-предметнику для использования в учебном процессе;

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и работники МЛШ.

К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей.

Режим работы библиотеки соответствует времени работы МЛШ.

Права, обязанности и ответственность читателей

Читатель имеет право:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами только в помещении библиотеки;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
- при выбытии из МЛШ вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители) обучающихся.