

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ СОШ № 34
И.Н.Немченко
«30» августа 2024 г.

Правила пользования фондом школьной библиотеки

Настоящие «Правила пользования школьной библиотекой» разработаны в соответствии с ГК РФ, ФЗ РФ от 29.12. 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, Письмом Департамента общего и дошкольного образования Министерства образования РФ от 23 марта 2004г. № 14-51-70/13, Инструкцией об учете библиотечного фонда (Приложение № 1 к Приказу № 1077 от 10.12.2012), ГК РФ, Уставом МАОУ СОШ № 34, Положением о школьной библиотеке.

Настоящие Правила – документ, позволяющий определить порядок пользования учебной литературой и литературой основного фонда школьной библиотеки.

Правила пользования школьной библиотекой имеют гриф «Утверждаю» и подпись директора школы.

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

1. Директор школы несет ответственность за организацию работы по формированию и своевременному пополнению учебного фонда, создает условия для его учета и хранения.
2. Директор школы направляет действия педагогического коллектива на воспитание у учащихся бережного отношения к учебной литературе и обеспечивает систематический контроль за исполнением.
3. Педагог - библиотекарь, заместитель директора по воспитательной работе, Совет учащихся проверяют сохранность учебной литературы в течение учебного года.
4. Педагог - библиотекарь совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, учителями-предметниками школы определяет потребность в учебной литературе.
5. Педагог - библиотекарь разрабатывает единые требования по сохранности учебной литературы, осуществляет систематический контроль за их выполнением на протяжении всего учебного года.
6. Классные руководители и учителя-предметники несут ответственность за сохранность учебного фонда библиотеки.
7. Рабочие тетради, прописи, учебники-практикумы, хрестоматии, учебные тетради, учебники по факультативным курсам приобретаются родителями (законными представителями) самостоятельно.
8. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в

кабинеты под личную ответственность заведующим кабинетами на весь учебный год.

9. Учебники выдаются учащимся школьной библиотекой бесплатно.

10. Учащимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год.

11. Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии.

12. Учебники выдаются педагогом - библиотекарем в начале учебного года классным руководителям 1-11 классов.

13. Классный руководитель:

- получает в школьной библиотеке учебники, подтвердив получение подписью в «Журнале выдачи учебников по классам»;

- проводит беседу-инструктаж с учащимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками, что учащиеся подтверждают своей подписью в соответствующей графе;

- выдает комплекты учебников учащимся по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.

14. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы классному руководителю.

15. В случае утраты или порчи учебника, родители (иные законные представители) учащегося, либо ответственное лицо, осуществляющее надзор над ним в образовательной организации, согласно ч.1,ч.3 ст. 1073 ГК РФ; ст. 1074 ГК РФ возмещают нанесенный ущерб, если не докажут, что вред возник не по их вине. Утерянный или испорченный учебник возмещается аналогичным или равноценным, либо другим учебником, необходимым библиотеке.

16. В случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники в библиотеку.

17. Учащимся, не сдавшим учебники, новый комплект не выдается до погашения задолженности.

18. Личные дела, документы об образовании выдаются выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой в фонде школьной библиотеки, и отметке об этом заведующим библиотекой в обходном листе.

Обязанности классного руководителя

1. Получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в «Журнале выдачи учебников по классам».

2. Провести беседу-инструктаж с учащимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками, что подтвердить подписью в «Ведомости».

3. Провести беседу-инструктаж с родителями (законными представителями) своего класса о правилах пользования школьной библиотекой, что подтвердить подписью в «Ведомости».

4. Выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся должны расписаться за полученный комплект.

5. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученных в школьной библиотеке в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

6. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное возмещение учебника, равного по стоимости и востребованного по содержанию.

7. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком.

8. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки: 1-8, 10 классы – до 30 мая, 9, 11 классы – до 20 июня.

9. Перед сдачей учебной литературы в библиотеку классный руководитель и актив класса должны тщательно проверить и оценить состояние учебников и при необходимости организовать их ремонт.

Критерии приема учебной литературы:

9.1. Состояние учебника:

- ✓ не должно быть посторонних предметов,
- ✓ рабочих пометок,
- ✓ учебник должен быть подклеен (при необходимости),
- ✓ страницы разглажены (при необходимости),
- ✓ проверено наличие всех страниц.

9.2. Правильное заполнение регистрационного листа (заполняется ручкой: фамилия, имя ученика, класс, учебный год).

10. Во время сдачи учебников классный руководитель обязательно присутствует со своим классом, следит за порядком сдачи учебников, контролирует должников.

11. Каждый акт сдачи или получения учебников фиксируется библиотекарем в «Журнале выдачи учебников по классам», что в обязательном порядке подтверждается подписью классного руководителя.

Права и обязанности учащихся

1. Учащийся имеет право на бесплатное получение учебников на текущий учебный год.

2. Учащийся должен проверить учебники, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний Пользователь;

Учащийся должен:

1. Получить комплект учебников у классного руководителя, подтвердить получение подписью в «Ведомости выдачи учебников».

2. Прослушать беседу-инструктаж о правилах пользования школьными учебниками, что подтвердить подписью в соответствующей графе. (Инструктаж проводит классный руководитель).
3. Вложить каждый учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида.
4. Заполнить регистрационный лист в начале учебника (заполняется ручкой: фамилия, имя ученика, класс, учебный год);
5. Бережно обращаться с учебниками (не вкладывать посторонние предметы, не делать пометки карандашами и ручками, не оставлять без присмотра, не брать грязными и мокрыми руками).
6. Перед сдачей учебника ученик должен убрать все посторонние предметы, аккуратно ластиком стереть все рабочие пометки, проверить наличие всех страниц, подклеить учебник, разгладить страницы.
7. Ученик получает комплект учебников на следующий учебный год только при отсутствии задолженности.
8. Учащиеся могут быть лишены права пользоваться учебным фондом школьной библиотеки, если ими неоднократно нарушались правила пользования учебной литературой.
9. В случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники в библиотеку, получить отметку об отсутствии задолженности в обходном листе.
10. Учащиеся 9 и 11 классов получают свои документы только после сдачи всех учебников в библиотеку и отметки об этом в обходном листе;

Обязанности учителей-предметников

1. Осуществлять контроль по сохранности и бережному использованию учебников по своему предмету учащимися школы во время учебных занятий.
2. Учителя-предметники несут ответственность за сохранность используемых учебников учащимися во время учебных занятий (ч.3 ст. 1073, ст.1074 ГК РФ).

Права и обязанности родителей (иных законных представителей)

1. Законный представитель имеет право получать полную информацию о составе учебного фонда, порядке пользования учебным фондом школьной библиотеки.
2. Законный представитель должен прослушать беседу-инструктаж о правилах пользования школьной библиотекой, об ответственности родителей (законных представителей), что подтвердить подписью в «Ведомости».
3. Законный представитель учащегося должен проверить учебники, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом заведующего библиотекой. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний Пользователь;
4. Осуществлять контроль по сохранности и бережному использованию учебников в течение учебного года в домашних условиях.

5. Воспитывать в ребенке бережное отношение к учебной литературе.
6. При необходимости осуществлять ремонт используемых учебников.
7. В случае утраты или порчи учебника родители (иные законные представители) учащегося согласно ч.1 ст. 1073 ГК РФ; ст. 1074 ГК РФ должны возместить нанесенный ущерб, если не докажут, что вред возник не по их вине.

Обязанности библиотекаря

1. Осуществлять с администрацией школы, учителями-предметниками, классными руководителями совместную работу по сохранности учебного фонда школьной библиотеки.
2. Координировать взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу на следующий учебный год.
3. Своевременно осуществлять заказ на учебную литературу на очередной учебный год.
4. Распределять по классам учебную литературу (по количеству, целостным УМК, предметно-методическим линиям), имеющимся в фонде школьной библиотеки.
5. Выдавать учебники классным руководителям и принимать учебники от классных руководителей, что подтверждать в обязательном порядке подписью классного руководителя в «Журнале выдачи учебников по классам».
6. Готовить отчеты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки.
7. Обеспечивать сохранность основного фонда школьной библиотеки.

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с литературой основного фонда:

Права Пользователей основного фонда библиотеки

1. Учащиеся 1-11 классов, педагоги, сотрудники школы, родители (законные представители) имеют право бесплатного пользования фондами школьной библиотеки.
2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам.
3. Получать помощь в поиске и выборе источников информации.
4. Получать во временное пользование документы из фонда библиотеки. (Примечание: документами являются книги, учебники, словари, журналы, электронные приложения и т.д.).
5. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

Порядок пользования библиотекой

1. Пользователями библиотеки могут быть учащиеся 1-11 классов, педагоги, сотрудники школы, родители (законные представители).

- 2.Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке. Сотрудники школы, родители (иные законные представители) при наличии паспорта.
- 3.На каждого пользователя оформляется читательский билет установленного образца.
- 4.При записи в библиотеку Пользователь должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой, подтвердив обязательство их выполнения своей подписью в читательском формуляре.
- 5.Формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи Пользователю книг и иных документов печати (и приёма их библиотекарем).
- 6.Читатель может получить на дом не более 2-х книг сроком на 10 дней.
- 7.Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, разрешается только в читальном зале библиотеки.
- 8.Очередная выдача документов из фонда осуществляется только после возврата взятых ранее.
- 9.Число документов из фонда для работы в читальном зале не ограничивается.

Обязанности Пользователей основного фонда библиотеки

- 1.Бережно обращаться с документами.
- 2.Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.
- 3.Не вынимать карточек из каталогов.
- 4.Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию.
- 5.Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить портфели в читальный зал.
- 6.При получении документа удостовериться в его целостности; о дефектах сообщить библиотекарю.
- 7.Возвращать документ не позднее установленного срока; срок может быть продлён, если на документ нет спроса со стороны других читателей. При нарушении сроков возврата документа без уважительной причины пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой сроком на 1 месяц.
- 8.В случае утери или порчи документа Пользователь обязан вернуть в библиотеку документ, равноценный по содержанию и стоимости. (Материальную ответственность за ущерб, причиненный обучающимся, несут ответственность его родители (иные законные представители), либо ответственное лицо, осуществляющее надзор над ним в образовательной организации, согласно ч.1,ч.3 ст. 1073 ГК РФ; ст. 1074 ГК РФ).
- 9.Учащиеся 1-11 классов при переходе в другое общеобразовательное учреждение, учащиеся 9, 11 классов, закончившие обучение в школе, а также другие Пользователи библиотеки могут получить свои документы только после сдачи всех книг в библиотеку и отметки об этом в обходном листе.

Порядок работы с компьютером, расположенным в читальном зале

1. Работа с компьютером пользователей производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки.
2. Пользователь имеет право работать за компьютером после предварительного тестирования его работником библиотеки.
3. Разрешается работа за одним компьютером не более двух человек одновременно.
4. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Обязанности педагога – библиотекаря

1. Обслуживать Пользователей в соответствии с «Правилами пользования школьной библиотекой», размещенными в доступном для ознакомления месте.
2. Обеспечивать бесплатный и свободный доступ к библиотечным фондам.
3. Давать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам.
4. Оказывать помощь в поиске и выборе источников информации.
5. Информировать Пользователей о вновь поступивших документах.
6. Вести массово-информационную работу, организовывать выставки, литературные игры, викторины и другие мероприятия.
7. Контролировать своевременный возврат документов Пользователями в библиотеку.
8. Обеспечивать сохранность основного фонда школьной библиотеки.
9. Поддерживать комфортные условия для работы Пользователей.
10. Обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями школы.

Педагог – библиотекарь МАОУ СОШ № 34

Белогрудова М.А.

