

Рассмотрено и принято

на заседании педагогического совета  
протокол № 8  
от «21» мая 2018 г.

Утверждаю:

Директор МАОУ СОШ № 12  
Н.А. Баранова  
Приказ № 164 «24» мая 2018г.



# **Положение**

## **о правилах пользования школьной**

### **библиотекой**

## **1. Общие положения:**

- 1.1. Библиотека является частью общеобразовательной организации и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.
- 1.2. Документ – носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.
- 1.3. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки разработаны в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле», а также иными правовыми актами Российской Федерации в области библиотечного дела, Положением о школьной библиотеке МАОУ СОШ № 12.
- 1.4. Правом свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники школы.

## **2. Организация обслуживания читателей:**

- 2.1. К услугам читателей предоставляются:
  - фонд учебной, художественной, справочной, методической литературы, мультимедийные ресурсы;
  - справочно-библиографический аппарат;
  - индивидуальные, групповые, массовые формы работы;**библиотека обслуживает читателей:**
  - на абонементе;
  - в мультимедийном (читальном) зале;
- 2.2. Библиотека работает: понедельник-пятница с 8.00 до 15.00
- 2.3. Последний рабочий день месяца – санитарный день.
- 2.4. Среда – методический день.
- 2.5. Во время урока учащимся можно находиться в библиотеке только с разрешения преподавателя или администрации школы.

## **3. Порядок пользования библиотекой:**

- 3.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Персонал образовательной организации, родители учащихся записываются при наличии паспорта.
- 3.2. На каждого читателя заполняется «Читательский формуляр» установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи учебного пособия.
- 3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.
- 3.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать трех.
- 3.5. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации на дом не выдаются.
- 3.6. Учебники, предусмотренные программами данной школы, предоставляются в пользование обучающимся бесплатно во временное пользование из фонда библиотеки.
- 3.7. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета.
- 3.8. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.

### **Пользователи имеют право:**

- 3.9. Иметь свободный доступ к информации, библиотечным ресурсам и фонду мультимедиаресурсов.
- 3.10. Получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания.
- 3.11. Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе источников информации.
- 3.12. Пользоваться справочно-библиографическим обслуживанием.
- 3.13. Принимать участие в массовых мероприятиях библиотеки.
- 3.14. Обжаловать действия библиотекаря, ущемляющего его права, у директора школы.

### **Обязанности библиотеки:**

- 3.15. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.
- 3.16. Создать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.
- 3.17. Давать полную информация о наличии документов в библиотеке.
- 3.18. Обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом запросов и потребностей.
- 3.19. Вести консультационную работу, информировать о вновь поступивших документах.
- 3.20. Проводить занятия по основам справочно-библиографических и информационных знаний.
- 3.21. Обеспечивать сохранность фонда, проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этому читателей.

### **Порядок выдачи:**

1. Выдача учебников для обучающихся (далее – учебная литература) производится до начала учебного года с 15 по 31 августа по графику, составленному заведующей библиотекой.
2. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование (выдаются на дом) на весь учебный год.
3. Рабочие тетради, атласы, контурные карты являются расходными материалами и приобретаются за счет родителей.
4. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебной литературы обучающимся на новый учебный год при наличии у них задолженности в библиотеке хотя бы одного учебника за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.
5. Учебники по отдельным предметам (ИЗО, технология, музыка, физическая культура, искусство) могут быть выданы в пользование обучающимся только на уроке. Ответственность за сохранность этих учебников несет заведующий кабинетом.
6. Учебная литература выдается на класс под подпись классного руководителя, факт выдачи фиксируется в «Журнале выдачи учебников по классам». Обучающимся 9-х классов учебники выдаются индивидуально.
7. Классный руководитель выдает учебную литературу по ведомости, в которой учащиеся или их родители (1-4 класс) расписываются в получении за весь комплект.

8. Обучающиеся получают учебники у классного руководителя. В исключительных случаях обучающиеся (вновь поступившие, должники и пр.) получают учебники у библиотекаря.
9. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке, в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием. Для этого ему следует провести беседу-инструктаж и напомнить обучающимся следующие правила:
- все учебники должны быть обернуты или вложены в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника;
  - учебник должен быть подписан с указанием фамилии, имени, класса и учебного года (ручкой на форзаце учебника);
  - после получения учебника, обучающийся должен просмотреть каждый учебник и сообщить об отсутствии страниц в учебнике, наличии подписей, грязи и т.п. Об этом должна быть сделана соответствующая запись в ведомости выдачи учебников, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последний;
  - учебники, полученные из библиотеки в неудовлетворительном состоянии, могут быть обменены в срок до 10 сентября, позже претензии приниматься не будут;
  - в учебниках категорически запрещается делать какие-либо пометки, подчеркивания, надписи, вырывать и загибать страницы и т.п.;
  - о потере учебника обучающийся должен незамедлительно сообщить об этом классному руководителю и библиотекарю; классный руководитель в свою очередь обязан проконтролировать своевременное его возмещение,
  - в случае утери или порчи пользователем учебников, заменять учебник равноценным по стоимости и востребованным по содержанию (год издания – не позднее 3 лет), либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой – согласно ч.1, ч.3 ст.1073 ГК РФ за вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим 14 лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине.
10. Классный руководитель обязан писать в дневнике замечания для родителей в случае невыполнения обучающимся вышеизложенных требований.
11. Для проверки состояния учебников библиотекарь, заместитель директора по ВР совместно с органами школьного самоуправления проверяют сохранность учебной литературы в течение года.
- Выявленные в результате рейдов испорченные, непригодные для дальнейшего использования учебники изымаются у обучающегося. Ученик обязан возместить такой же новый учебник и в конце учебного года отдать его в библиотеку взамен испорченного.
  - Учебники без обложек также могут быть изъяты у обучающихся на время, пока не будут приобретены обложки.
12. Выдача необходимых обучающимся учебников на летний период (для сдачи задолженности и т.п.) фиксируются в читательских формулярах под личную подпись обучающегося.



13. Учебная литература может быть выдана учителю для личного пользования только при наличии в библиотеке дополнительных экземпляров, оставшихся после выдачи обучающимся.

### **Порядок приема**

1. Если учебник состоит из 2-х и более частей, обучающиеся сдают их по мере изучения классному руководителю. Классный руководитель проверяет состояние учебников и сдает их в свою очередь в библиотеку.
2. В конце учебного года обучающиеся сдают всю учебную литературу классному руководителю. Классный руководитель возвращает учебную литературу в библиотеку по графику, составленному библиотекарем, несет ответственность за своевременный возврат полученной учебной литературы, в случае необходимости обеспечивает ремонт учебников.

### **Сроки сдачи учебной литературы в библиотеку:**

1-8 классы - до 30 мая;  
9 классы – до 20 июня.

3. Во время возврата учебников в библиотеку, библиотекарь проверяет состояние учебников и возвращает классному руководителю все испорченные учебники, требующие ремонта или замены. Обучающийся, испортивший учебник, осуществляет его ремонт или возмещает такой же новый в случае непригодности учебника для дальнейшего использования. При наличии задолженности в конце учебного года классный руководитель обязан полностью рассчитаться с библиотекой не позднее 20 июня.
4. Перед получением документа об окончании школы и в случае перехода в другое учебное заведение обучающиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и получить у библиотекаря справку об отсутствии задолженности.
5. В конце учебного года учителя обязаны сдать всю учебную литературу, которая была выдана им на формуляр для работы.

### **Правила пользования**

1. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.
2. Ответственность за сохранность и состояние школьных учебников несут как учащиеся, так и их родители (опекуны, усыновители).
3. Обучающиеся, систематически нарушающие требования по сохранности учебников, лишаются права пользования фондом школьной библиотеки, и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на их родителей.
4. Классные руководители и учителя-предметники обязаны записать замечание в дневник обучающегося, если видят у него учебник без обложки или в плохом состоянии.

5. Обучающимся, не сдавшим в библиотеку хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до погашения задолженности.
6. В случае порчи или утери учебника обучающийся обязан приобрести такой же новый учебник и в конце учебного года отдать его в библиотеку на замену.
7. Не разрешается заменять утерянный учебник учебником другого автора, издательства и года издания, за исключением случаев отсутствия в продаже необходимого года издания.

Согласно Федеральному Закону «О библиотечном деле» от 23.11.1994 г. (ст.13 п.2), библиотека имеет право составлять и утверждать правила пользования библиотекой. Согласно ст.9 и ст.13 п.4 того же Закона размер компенсации ущерба, нанесенного пользователем библиотечному фонду, устанавливается правилами пользования библиотек. Данные Правила входят в свод Правил пользования библиотекой.