

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Рабочееостровская средняя общеобразовательная школа»
Кемского муниципального района

Утверждаю:

Директор  А.М.Смирнова
Приказ № 70/ОД от 23.04.2020г.



Правила пользования школьной библиотекой

1. Общие положения.

1.1. Правила пользования библиотекой МБОУ Рабочееостровской СОШ (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральными законами от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры РФ от 02.12.1998г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда», Приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2014г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Приказом Министерства образования РФ «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.1998г. № 06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения»,

1.2. Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

2. Пользователи библиотеки.

2.1. Пользователями библиотеки общеобразовательного учреждения являются:

2.1.1. обучающиеся учреждения, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования.

2.1.2. обучающиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС;

2.1.3. законные представители учащихся;

2.1.4. работники учреждения.

2.3. Пользователям библиотеки предоставляется право бесплатного доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг библиотеки, в том числе учебниками.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки.

3.1. Обучающиеся имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных и сервисных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание, как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе и в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии и аудиовизуальные документы;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать библиотечно-библиографические и информационные занятия, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- заказывать произведения печати и другие документы по межбиблиотечному абонементу.

3.2. Пользователи библиотеки имеют равное право:

- получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда тщательно просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку.

3.3. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- бережно относиться к фондам библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы и т.д.), ее имуществу и оборудованию;
- 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 ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;
- сдавать ежегодно в срок до 1 июня в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-х классов);
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;
- не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.

3.4. Обучающиеся при выбытии из школы обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

4. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки.

4.1. Работники библиотеки имеют право:

- определять условия и порядок использования фондов;
- устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- распределять учебно-методическую литературу между классами;
- не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть неудовлетворительный спрос со стороны других пользователей;
- контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет.

4.2. Работники библиотеки обязаны:

- изъять экстремистскую литературу при ее наличии, появлении;
- обеспечить доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящими Правилами;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей всех категорий о всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых библиотекой;
- в случае отсутствия необходимых пользователям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности школы и обеспечивать его сохранность;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- 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;
- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения информационно-коммуникационных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить обучающихся необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для их хранения;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив; способствовать формированию библиотеки как информационного ресурсного центра;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей; обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы школы.

4.3. Работники библиотеки несут ответственность за нарушения требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, уставом и иными локальными нормативными актами школы.

5. Порядок пользования библиотекой.

5.1. Запись пользователей в библиотеку проводится на абонементе:

5.1.1. обучающихся по списку класса в индивидуальном порядке;

5.1.2. работников на основании штатного расписания в индивидуальном порядке;

5.1.3. законных представителей учащихся и родителей.

5.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

5.3. При записи читатели обязаны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (за учащихся 1-х классов расписываются их законные представители).

5.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю библиотеки печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

5.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, утвержденному директором школы.

6. Порядок пользования абонементом.

6.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно заведующим библиотекой.

6.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу.

6.3. Читатели (за исключением учащихся 1-х классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

7. Порядок пользования читальным залом.

7.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

7.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

7.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

8. Порядок пользования учебным фондом.

8.1. Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда школьной библиотеки учреждения.

8.2. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе. На основе перечней организаций осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений.

8.3. Перечень учебников, учебных пособий, обеспечивающих реализацию образовательных программ учреждения, утверждается ежегодно.

8.4. В учебный фонд включаются все учебники, учебные пособия, содержание которых отвечает требованиям ФГОС, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

8.5. Фонд учебной литературы комплектуется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

8.6. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор учреждения.

8.7. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников администрации учреждения на согласование и утверждение;
- составление списка заказа учебников на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- прием и техническая обработка поступивших документов учебного фонда.

9. Порядок учета, выдачи и использования учебного фонда.

9.1. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией учреждения. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

9.2. Процесс учета документов учебного фонда включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение, выбытие, а также подведение итогов движения учебного фонда и его проверку.

9.3. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки учреждения.

9.4. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с Приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

9.5. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующего документа: «Книга суммарного учета».

9.6. Документы учебного фонда выдаются в пользование на один учебный год.

Выдача документов учебного фонда производится в следующем порядке:

- учащимся 1-4 классов – выдается комплект учебников под роспись классного руководителя в тетради Выдачи учебников из учебного фонда учреждения;
- учащимся 5-11 классов – под роспись ученика в тетради Выдачи учебников;
- нормативный срок использования документов учебного фонда составляет 3-5 лет. В случае моральной устарелости, списание допускается в более ранние сроки;
- информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте учреждения, предоставляется классным руководителям и в читальном зале библиотеки.
- учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному заведующим библиотекой;
- в целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

10. Порядок хранения и выбытия документов учебного фонда школьной библиотеки.

Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в Книге суммарного учета.

Книга суммарного учета ведется в 3-х частях:

- 1 часть – Поступление в фонд;
- 2 часть – Выбытие из фонда;
- 3 часть – Итоги движения фонда.

Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в Книге суммарного учета. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором учреждения. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается в библиотеке.

Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части Книги суммарного учета.

Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

Хранение и списание документов учебного фонда осуществляется в соответствии с Приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

Выбытие документов учебного фонда из библиотеки производится по причинам: ветхости, устарелости, утере.

Выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации.

Выбытие по причине устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями в «Федеральных перечнях учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию на учебный год», введением новых образовательных стандартов, образовательных программ.

Утраченные документы учебного фонда, срок использования которых превышает 3-5 лет, списываются без возмещения убытка.

Списанные по акту документы учебного фонда могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья.

Хранение списанных документов учебного фонда вместе с действующими запрещается.

11. Ответственность и полномочия участников образовательного процесса.

✓ Директор учреждения:

- отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников;
- координирует деятельность всех участников для реализации данного Правила;
- обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

✓ Заместитель директора по УВР:

- организует работу по составлению образовательной программы школы;
- своевременно организует, контролирует и несет ответственность за работу предметных МО по формированию перечня необходимых документов учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников, а также иной учебной дидактической литературы для обучающихся;
- ежегодно предоставлять директору учреждения список учебников на следующий учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства образования РФ);

- передает утвержденный директором перечень учебников заведующему библиотекой для последующего оформления заказа.

✓ **Классный руководитель:**

- участвует в приеме и выдаче документов учебного фонда;
- контролирует наличие документов учебного фонда у каждого учащегося класса;
- знакомит родителей (законных представителей) с учебно-методическим комплексом на новый учебный год, проводят инструктивные собрания с обучающимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования школьной библиотеки и мерами ответственности за утерю и порчу документов учебного фонда;
- своевременно информирует заведующего библиотекой о выбытии учащегося из школы;
- осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам; учителя начальных классов получают учебники на класс и организуют их возврат в библиотеку в конце учебного года;
- классный руководитель контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку;
- несет ответственность за сохранность учебников, полученных классом.

✓ **Комиссия по сохранности фонда:**

- не реже одного раза в четверть проводит проверку использования и сохранности документов учебного фонда;
- принимает решение о необходимости ремонта или замены документов учебного фонда в течение учебного года.

✓ **Заведующий библиотекой:**

- ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки учреждения;
- на основе списков учебников, полученных от заместителя директора, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ учреждения с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности обучающихся;
- организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение, выдачу по классам, прием учебников от классов и учащихся;
- ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;
- предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования;
- ведет работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у учащихся;
- организует ремонт документов учебного фонда силами учащихся;
- осуществляет процедуру приема документов учебного фонда взамен утерянных;
- проводит ежегодную инвентаризацию учебного фонда;
- организует и принимает непосредственное участие в проверках состояния документов учебного фонда в составе комиссии по сохранности фонда;
- несет непосредственную ответственность за учет, сохранность и выбытие документов учебного фонда;
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.

✓ **Родители (законные представители) обучающихся:**

- обеспечивают сохранность полученных учащимися в безвозмездное пользование документов учебного фонда;
- несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке;
- возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из учреждения.

✓ **Учащиеся:**

- получают учебники в безвозмездное пользование и используют документы учебного фонда в соответствии с Правилами пользования школьной библиотекой;
- по окончании учебного года обязаны по графику сдать документы учебного фонда в школьную библиотеку;
- выдача личных дел учащихся, при задолженности в школьную библиотеку, может быть приостановлена.

Принято
Решением педагогического совета
Протокол № 6 от 11.03.2020г.

Дело прошито, пронумеровано и
скреплено печатью на 4 листах



Директор

А.М.Смирнова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 722671968566237128169706768058107758750791459257

Владелец Гашева Светлана Алексеевна

Действителен с 01.11.2024 по 01.11.2025