

ПРИНЯТО:

на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 от 28.08. 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СШ НЕВСКАЯ»
В.В.Бондарева
Приказ № 47 от 04.09.2023г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4F4B588A5370994196AC0AA35B583CF1
Владелец: БОНДАРЕВА ВИКТОРИЯ ВИКТОРОВНА
Действителен: с 19.06.2023 до 11.09.2024

Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями из фонда библиотеки МБОУ «СШ Невская»

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке пользования учебниками из фонда школьной библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «СШ Невская» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями от 01.05.2019 № 85-ФЗ) «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2 Распоряжением Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах Федеральных государственных образовательных стандартов учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания»;

1.3 Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 № НТ-393/08 «Об обеспечении учебников и учебных пособий в образовательном процессе»;

1.4 Положением о правилах обеспечения обучающихся и педагогических работников учебниками и учебными пособиями в МБОУ «СШ Невская»;

1.5 Настоящее Положение – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающихся, родителей, классных руководителей, учителей-предметников, администрации школы и определяющий порядок доступа к фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей библиотекой;

1.6 Положение создано с целью обеспечения сохранности библиотечного фонда.

2. Права библиотеки

2.1 Устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором МБОУ «СШ Невская».

2.2 Определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке.

2.3 Устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами библиотеки, лишать права пользования библиотекой на срок, равный задолженности.

3. Права читателей

3.1 Право пользоваться библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и сотрудники МБОУ «СШ Невская».

3.2 Получать информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документами консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

3.3 Получать во временное пользование документы из фонда библиотеки.

3.4 Продлевать срок пользования художественной литературой в установленном порядке.

3.5 Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Обучающиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке, сотрудники и педагоги – по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр, который является документом, удостоверяющий факт выдачи документов из фонда библиотеки и их возврат.

4.3. При записи читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

4.4. Учебная литература выдается классным руководителям под роспись в ведомости сроком на один учебный год.

4.5. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт школы.

4.6. В конце учебного года классные руководители обеспечивают своевременную сдачу учебников.

4.7. Возврат учебников гарантируется родителями или законными представителями.

4.8. В случае порчи или утери учебников, родители или законные представители обязаны возместить ущерб новыми идентичными учебниками.

4.9. Обучающиеся, выбывшие в течение учебного года, обязаны вернуть в библиотеку учебную и художественную литературу перед получением документов.

4.10. Выпускники 9 и 11 классов должны рассчитаться с библиотекой в конце срока обучения до получения аттестата.

4.11. Нормативный срок использования учебников – 5 лет.

4.12. Художественная литература выдается сроком на 14 дней.

4.13. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

4.14. Заместитель директора школы по воспитательной работе совместно с

библиотекарями осуществляют систематический контроль над использованием учебников в течение всего года.

4.15. Учитель - предметник проверяет состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщают родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебным книгам.

4.16. Непосредственную работу с библиотечным фондом в школе ведет библиотекарь.

5. Ответственность и обязанности пользователей

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда пользователи обязаны:

5.1. При записи в библиотеку сообщить необходимые сведения для заполнения формуляра.

5.2. При выбытии из школы подписать обходной лист о полном расчете с библиотекой.

5.3. Возвращать взятые книги из фонда в установленный библиотекой срок.

5.4. Не выносить из помещения библиотеки документы без записи в формуляр.

5.5. Бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы).

5.6. Эксплуатировать учебную литературу только в обложке с целью сохранения внешнего вида.

5.7. Заполнить аккуратно регистрационный лист с указанием фамилии, имени, класса, учебного года.

5.8. Соблюдать в библиотеке тишину.

5.9. Не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа.

5.10. При получении документов из фонда, тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

5.11. Расписываться в книжном формуляре за каждую полученную книгу.

5.12. Хранить дома книги в определенном месте, недоступном для маленьких детей, домашних животных, отдаленном от источников влаги и прямых солнечных лучей.

Читатели, нарушившие правила, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой.

6. Обязанности сотрудников библиотеки

Обслуживать читателей в соответствии с Правилами, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

6.1. Предоставлять информацию о наличии документов в фонде.

6.2. Оказывать помощь читателям в подборе необходимой литературы.

6.3. Осуществлять совместную работу с администрацией школы и классными руководителями по сохранности фонда школьной библиотеки.

6.4. Составлять списки задолжников, а также графики выдачи и приема учебной

литературы и через классных руководителей доводит до сведения родителей.

6.5 Следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил.

6.6 Вести устную и наглядно массовую – информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации литературные и другие мероприятия.

6.7 Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей

6.8 Обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создавать необходимые условия для хранения документов.

6.9 Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.

6.10 Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

6.11 Обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями учебного заведения.