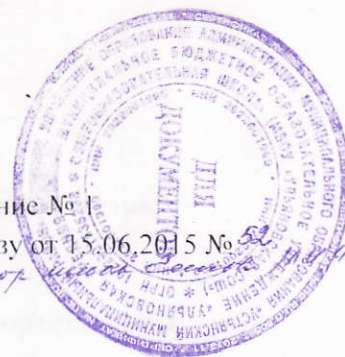


Приложение № 1
к приказу от 15.06.2015 № 52
Директор *Ирина Сергеевна Мещерякова*



Правила пользования библиотекой МБОУ «Ульяновская СОШ»

Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Законом РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ, на основе Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, рекомендованного письмом департамента общего и дошкольного образования Министерства образования РФ от 01.03.2004, и вступают в силу после утверждения директором школы. Согласно Федеральному закону № 78 от 29.12.1994г. «О библиотечном деле (ст.3,п.2), библиотека имеет право составлять и утверждать правила пользования библиотекой.

1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотек.
- 1.2. Права свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники МБОУ «Ульяновская СОШ» (далее ОУ), обязавшиеся выполнять правила пользования библиотекой, поставив подпись на читательском формуляре. По возможности библиотека может обслуживать также родителей обучающихся по формулярам этих обучающихся. В некоторых случаях право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют работники других ОУ (школьные библиотекари, педагоги) при предъявлении документов, удостоверяющих личность.
- 1.3. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для педагогов ОУ; справочно-библиографический аппарат библиотеки. Индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (организованные места для работы с документами, которые на дом не выдаются);
- в учебных кабинетах и других помещениях ОУ или иных учреждениях культуры и дополнительного образования в учебное и внеучебное время, где проводится запланированное групповое или массовое библиотечно-библиографическое или индивидуальное обслуживание в целях привлечения читателей, пропаганды чтения.

1.5. Режим работы библиотеки для читателей: понедельник – пятница с 8.30. – 14.00
суббота с 8.30. - 13.00.

Сдача комплектов учебников производится в мае - июне, выдача учебников для обучающихся в августе - сентябре. Во время отпуска библиотекаря (в летние каникулы) библиотека не работает.

2. Права читателей

Читатель имеет право:

2.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование документы из фонда библиотеки;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- пользоваться компьютером с выходом в Интернет, расположенном в читальном зале.

2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.3. Быть членом актива библиотеки, оказывать практическую помощь библиотеке.

2.4. На обеспечение конфиденциальности данных о читателе и перечня читаемых материалов.

2.5. На обжалование действий библиотекаря, ущемляющих его права, директору ОУ или в районное управление образованием.

3. Обязанности и ответственность читателей

3.1. Читатели, родители читателей (законные представители читателей) обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчёркиваний, 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 ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными (согласно статье 13, пункт 4 Федерального закона РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ, виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого библиотечному фонду пользователем библиотеки определяет библиотека, а не пользователь);
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно к июню ликвидировать все задолженности, в августе по графику заменять комплект учебников, проходить перерегистрацию, выпускники 9 и 11 классов должны сдать все учебники, кроме необходимых для подготовки к государственной итоговой аттестации;

- в сентябре сдать всю программную литературу, взятую для чтения на лето;
- при выбытии из ОУ вернуть в библиотеку числящиеся за ними документы;
 - соблюдать в библиотеке тишину и порядок.
- 3.2. Выпускники и выбывающие сотрудники ОУ отмечают в библиотеке свой обходной лист о сдаче учебной литературы и других документов;
- 3.3. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами по усмотрению библиотекаря (согласно статье 13, пункт 4 Федерального закона РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ).
- 3.4. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители) обучающихся.

4. Обязанности библиотеки

4.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и др. мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт учебников и других печатных изданий, привлекая к этой работе обучающихся;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

5. Порядок пользования библиотекой

- 5.1. Запись читателей проводится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и педагоги – по паспорту.
- 5.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как

документ, дающий право пользоваться библиотекой.

- 5.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 5.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- 5.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

6. Порядок пользования абонементом

- 6.1. Срок пользования комплектом учебников – учебный год, учебники для повторения выдаются по договорённости с библиотекой. Другие книги выдаются на 14 дней, журналы (кроме предназначенных для читального зала) на 7 дней.
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. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, издания, предназначенные для работы в читальном зале.
- 6.2. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки не ограничивается.
- 6.3. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; после этого читатель полностью отвечает за сохранность взятых в библиотеке документов. Возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря. Читатель обязан проконтролировать фиксацию возвращения издания библиотекарем. Только тогда с читателя снимается ответственность за сохранность издания.

7. Порядок пользования читальным залом

- 7.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся.
- 7.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, журналы, определенные библиотекой для пользования в стенах библиотеки, выдаются только в читальном зале.
Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается

Приложение №2

к приказу от 15.06.2015 г. № 52

Директор школы *М. Чесноков*



ПРАВИЛА пользования библиотечным фондом учебной литературы МБОУ «Ульяновская СОШ»

Данные Правила разработаны на основании закона РФ «О библиотечном деле» от 23 ноября 1994 г. и Положения о библиотеке МБОУ «Ульяновская СОШ».

Данные Правила входят в свод Правил пользования библиотекой МБОУ «Ульяновская СОШ».

1. Общие положения

- 1.1. Право свободного и бесплатного пользования учебниками имеют все обучающиеся МБОУ «Ульяновская СОШ» (далее ОУ), соблюдающие правила пользования библиотекой.
- 1.2. Обучающимся ОУ выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала осуществляется по согласованию с библиотекой).
- 1.3. Комиссия в составе заместителя директора по УВР, библиотекаря, классных руководителей, представителей Совета ОУ имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение учебного года (не менее 1 раза в учебный год).

2. Библиотека обязана

- 2.1. Проводить инвентаризацию учебников, составлять (по заявкам педагогов) и своевременно подавать в РУО заявку на поставку учебников в соответствии с суммой областной субвенции.
- 2.2. Принимать учебники от поставщиков и проводить техническую обработку учебников.
- 2.3. Вести учёт и контроль над сохранностью учебников.
- 2.4. Заранее составлять график приёма и выдачи учебников по классам, доводить его до сведения педагогов и обучающихся.
- 2.5. Организовывать процесс приёма и выдачи литературы по классам.
- 2.6. Обеспечивать полным комплектом учебников всех обучающихся (в соответствии с пунктом 1.1 и пунктом 3.5. настоящих Правил).
- 2.7. Оценивать и фиксировать оценку состояния учебника на момент выдачи.
- 2.8. Следить за состоянием возвращаемых учебников; для стимулирования аккуратного обращения с учебниками выдавать учебники худшего состояния пользователям, регулярно возвращающим испорченные учебники (имеется в виду порча, совместимая с продолжением использования данного учебника).
- 2.9. Следить за своевременным возмещением ущерба, нанесённого пользователями фонду учебников (в соответствии с пунктом 3.4 настоящих Правил).

3. Обязанности учащихся

- 3.1. Обучающиеся возвращают и получают учебники в строго установленные сроки согласно графику приёма и выдачи учебников (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).
- 3.2. Обучающиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости, обучающиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

- 3.2. При получении обучающиеся подписывают (на форзаце) каждый библиотечный учебник.
- 3.3. Для лучшей сохранности, при пользовании обучающиеся обязаны снабжать учебники дополнительной съемной обложкой (синтетической или бумажной).
- 3.4. В случае порчи или утери учебной книги обучающиеся должны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование, то же издание), используя собственные средства. В особых случаях при невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником (с учетом мнения библиотекаря) или часто востребованной, по сведениям библиотекаря, программной художественной книгой (в хорошем состоянии), либо другим изданием (в хорошем состоянии), представляющим для библиотеки определённую ценность.
- 3.5. Обучающиеся по окончании учебного года обязаны сдать всю учебную литературу, полученную на предыдущий учебный год, чтобы дать возможность учиться по ним другим детям.
- 3.6. При выбытии из школы ученики обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними учебники, художественную литературу, печатные и электронные издания.
- 3.7. За утрату обучающимися учебников, художественной литературы, печатных или электронных изданий из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители).

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель обязан:

- провести беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками;

4.2. В конце учебного года классный руководитель обязан:

- согласовать график сдачи и получения учебников с библиотекарем;

- обеспечить своевременную сдачу учебников обучающимися своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком;

- информировать родителей и обучающихся о перечне необходимых учебных пособий, входящий в УМК (рабочие тетради к учебнику, контурные карты);

4.3. В начале учебного года классный руководитель обязан:

- проверить наличие комплекта учебников у каждого обучающегося класса, выяснить причину наличия неполного комплекта, принять необходимые меры: обратиться к библиотекарю, родителям (законным представителям).

4.4. В течение года:

- классный руководитель осуществляет контроль за состоянием библиотечных учебников, находящихся в пользовании обучающихся класса.

5. Обязанности учителя-предметника

Учитель-предметник:

- своевременно вносит предложения об утверждении на педагогическом совете ОУ перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы на предстоящий учебный год;

- делает дополнительную заявку на недостающие учебники.

6. Обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

Поскольку за несовершеннолетних обучающихся ответственность несут родители (законные представители), то в их обязанности входит контроль и содействие выполнению обязанностей обучающихся, а именно:

- обеспечивать своевременную сдачу учебников обучающимися в школьную библиотеку в соответствии с графиком;

- обеспечивать ремонт учебников в случае необходимости;

- осуществлять контроль за состоянием библиотечных учебников, находящихся в пользовании обучающихся;
- обеспечивать наличие на учебниках съёмной обложки, не приводящей к порче обложки и форзаца книги;
- в случае утери (порчи) учебника обеспечивать своевременное возмещение ущерба, нанесённого библиотечному фонду ОУ в соответствии с пунктом 3.4. настоящих правил.

3.4. Возмещение ущерба

3.4.1. При утере или повреждении учебника обучающийся обязан возместить его стоимость. Стоимость учебника определяется по прейскуранту, утвержденному Министерством образования и науки Республики Беларусь.

3.4.2. При утере или повреждении учебника обучающийся обязан возместить его стоимость. Стоимость учебника определяется по прейскуранту, утвержденному Министерством образования и науки Республики Беларусь.

3.4.3. При утере или повреждении учебника обучающийся обязан возместить его стоимость. Стоимость учебника определяется по прейскуранту, утвержденному Министерством образования и науки Республики Беларусь.

3.5. Ответственность обучающихся

3.5.1. Обучающийся несет ответственность за сохранность учебника, находящегося в его пользовании.

3.5.2. При утере или повреждении учебника обучающийся обязан возместить его стоимость.

3.5.3. При утере или повреждении учебника обучающийся обязан возместить его стоимость.

3.5.4. При утере или повреждении учебника обучающийся обязан возместить его стоимость.

3.5.5. При утере или повреждении учебника обучающийся обязан возместить его стоимость.

3.5.6. При утере или повреждении учебника обучающийся обязан возместить его стоимость.

3.5.7. При утере или повреждении учебника обучающийся обязан возместить его стоимость.

3.5.8. При утере или повреждении учебника обучающийся обязан возместить его стоимость.

3.6. Ответственность родителей

3.6.1. Родители обучающихся несут ответственность за сохранность учебника, находящегося в их пользовании.

3.6.2. При утере или повреждении учебника родители обучающихся обязаны возместить его стоимость.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575779

Владелец Чеснокова Лариса Ивановна

Действителен с 26.03.2021 по 26.03.2022