

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САКСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2» ГОРОДА САКИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического
совета школы
Протокол № 1 от «27» марта 2017 г.

УТВЕРЖАЮ
Директор школы
Л.А. Авдеева
Приказ № 83 от «31» марта 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
И УЧЕБНИКАМИ В ШКОЛЕ**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке пользования библиотекой и учебниками общеобразовательной организации (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства культуры РФ от 2 декабря 1998 г. № 590 "Об утверждении "Инструкции об учете библиотечного фонда", Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 " Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений", Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. № 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. Настоящее Положение 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.

1.3. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

- книги, периодические издания, видеозаписи, электронные базы данных и другие;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.

1.4. Библиотека обслуживает пользователей:

на абонементе (выдача произведений печати на дом);
в читальном зале, где пользователи работают с документами и книгами, которые на дом не выдаются.

1.5. Режим работы библиотеки соответствует времени работы ОУ:

- два часа (например, с 9.00 до 11.00 часов внутрибиблиотечная работа) рабочего времени ежедневно тратится библиотекарем на выполнение внутрибиблиотечной работы.

- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня (среда).

2. Пользователи библиотеки

- 2.1. Пользователями библиотеки общеобразовательной организации (далее - ОО) являются:
- 2.1.1. учащиеся ОО, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС);
 - 2.1.2. учащиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС;
 - 2.1.3. работники ОО;
 - 2.1.4. учащиеся, обучающиеся на семейной форме обучения и самообразовании, на экстернате.
 - 2.1.4. законные представители учащихся и воспитанников ОО;
 - 2.1.5. сторонние физические лица.
- 2.2. Пользователям предоставляется право бесплатного доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг библиотеки.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

- 3.1. Пользователи имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных 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 абонементных столах и в читальных залах любые издания, неопубликованные документы или их копии и аудиовизуальные документы;
 - ✓ продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
 - ✓ получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.
- 3.2. Все 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 о нем;
 - ✓ обжаловать действия работников библиотеки, ущемляющих их права, у директора ОО.

3.3. Пользователи библиотеки обязаны:

- ✓ соблюдать настоящие Правила;
- ✓ бережно относиться к фондам библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц 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 только в помещении библиотеки;
- ✓ 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, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;
- ✓ 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 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. Пользователи библиотеки при выбытии из школы обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

3.5. При утрате и неумышленной порче изданий и других материалов из фонда библиотеки пользователи всех групп обязаны заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными. При невозможности замены пользователи и законные представители пользователей обязаны возместить рыночную стоимость изданий. Рыночная стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется работниками библиотеки на момент возмещения причиненного ущерба.

3.6. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин пользователи лишаются права пользования библиотекой.

3.7. Пользователи библиотеки, нарушившие настоящие Правила и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами,

а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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 неудовлетворенный 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;
- ✓ определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с настоящими Правилами;
- ✓ лишать пользователей права пользования библиотекой в соответствии с настоящими Правилами.

4.2. Работники библиотеки обязаны:

- ✓ 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;
- ✓ 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 пользователей 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 нарушение 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. учащихся и воспитанников по списку класса (группы) в индивидуальном порядке;
- 5.1.2. работников на основании штатного расписания в индивидуальном порядке;
- 5.1.3. законных представителей учащихся (воспитанников) и сторонних физических лиц на основании беседы с классным руководителем.

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. Пользователь имеет право взять на абонементе во временное пользование не более 2-х документов одновременно.

6.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярные, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

6.3. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

6.4. 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 выдаются только в читальном зале.

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

8. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке (при наличии).

8.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки.

8.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

8.3. Пользователи имеют право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работниками библиотеки.

8.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предлагающим оплату.

8.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

9. Правила пользования учебниками

9.1. Правила пользования учебниками – раздел Положения, позволяющий определить порядок пользования учебниками.

9.2. Учебники, полученные на средства Федерального и Республиканского бюджета по обязательным для изучения предметов и включенные в Федеральный и Региональный перечни, выдаются учащимся школьной библиотекой бесплатно.

9.3. Учебники выдаются заведующей библиотекой в начале учебного года классным руководителям 1-11 классов.

- 9.4. Классный руководитель получает в школьной библиотеке учебники, подтвердив получение подписью в «Журнале выдачи учебников» по классам, проводит беседу-инструктаж учащимся своего класса о Правилах пользования школьными учебниками, выдает учебники учащимся по «Ведомости выдачи учебников», в которой учащиеся 5-11 классов расписываются за полученный комплект лично. За полученные учебники для 1-4 классов расписываются родители (иные законные представители) обучающихся.
- 9.5. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.
- 9.6. В первоочередном порядке обеспечиваются учебниками учащиеся льготной категории: дети – сироты и дети, находящиеся без попечения родителей; дети с ограниченными возможностями здоровья, дети из малообеспеченных семей.
- 9.7. Учебники, имеющиеся в библиотеке в небольшом количестве экземпляров, на дом не выдаются, а используются для работы в читальном зале или выдаются на кабинет под ответственность учителя-предметника во временное пользование.
- 9.8. Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки.
- 9.9. Учащиеся подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда школьной библиотеки.
- 9.10. Учащиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида, не делать пометки, не вырывать, не мять листы - бережно относиться к школьным учебникам.
- 9.11. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.
- 9.12. Рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы, учебники-практикумы, хрестоматии, учебники-тетради, учебники для углубления знания по отдельным предметам приобретаются при необходимости обучения ребенка и по желанию родителей на средства родителей (иных законных представителей). Дидактические материалы к учебникам (рабочие тетради, контурные карты, атласы, задачки и т.п.) в фонде библиотеки не предусмотрены.
- 9.13. Если учебник утерян или испорчен, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе, признанный библиотекарем равноценным. Прием денежных средств за утерянные книги (учебная, художественная литература и т.д.) школьная библиотека не осуществляет.
- 9.14. В случае выбытия из образовательного учреждения учащиеся обязаны вернуть учебную и художественную литературу из фонда школьной библиотеки и получить «Обходной лист».
- 9.15. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы классному руководителю.
- 9.16. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки (в конце учебного года, до летних каникул).
- 9.17. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.
- 9.18. Выпускники (9, 11 классы) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении

срока обучения (до получения аттестата).

9.19. Учащиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники (перед получением документов).

9.20. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись родителей (иных законных представителей) учащихся.

9.21. Обязанности классных руководителей:

9.21.1. Получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам.

9.21.2. Провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками.

9.21.3. Выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.

9.21.4. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с Графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

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

9.21.6. Если книга (учебная, художественная литература) утеряна или испорчена, учащийся обязан заменить ее на такую же или другую, необходимую школе, признанную библиотекарем равноценной. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

9.21.7. Библиотекарь, заместитель директора по УВР совместно имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года.

10. Управление. Штаты.

10.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.

10.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения или его заместитель.

10.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с профессиональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

10.4. Заведующий библиотекой назначается руководителем общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

10.5. Заведующая библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретной библиотеке общеобразовательного учреждения с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);
- положение о платных услугах библиотеки (если таковые имеются);
- планово-отчётную документацию;
- технологическую документацию;
- должностные обязанности работников библиотеки;
- инструкции по охране труда работников библиотеки ;
- годовой план работы библиотеки;
- график работы библиотеки ;
- журнал выдачи электронных носителей (при наличии);
- журнал регистрации пользователей компьютерного зала библиотеки (при наличии).

10.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

10.7. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность при наличии педагогического образования. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

10.8. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

Локальный акт действует до замены новым.

Лист ознакомления с «Положением о порядке пользования библиотекой и учебниками в школе», рассмотренного на педагогическом совете (протокол № 1 от 27.03.2017 года) и утвержденного приказом директора от 31 марта 2017 года № 83:

Ф.И.О.	Подпись, дата ознакомления	Ф.И.О.	Подпись, дата ознакомления
Артюхова Т.А.		Османов А.И.	
Боброва А.П.		Павленко Л.И.	
Азизова Д.		Поленичка Т.И.	
Асанова Ф.А.		Пухова Е.А.	
Вишнякова О.И.		Суворова Л.А.	
Гутова С.С.		Старовойтова М.И.	
Горбунова В.Н.		Сыров А.В.	
Ефремова В.И.		Тишковская И.В.	
Жовтецкая Л.Ю.		Фурсенко А.Д.	
Зими́на Е.Я.		Цанкова Г.И.	
Кривинцова Л.Н.		Чевардина Н.Ф.	
Куртмамметова ЭА		Шевченко Н.В.	
Лукьянова М.Д.		Штокаленко Е.А.	
Муравьева О.Н.		Шуляченко О.А.	
Никитина Л.О.		Мигаль Т.А.	
Нудьга Н.В.		Козловская О.В.	

