

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Чудиновская основная общеобразовательная школа Вязниковского района»

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 3 от «06» 09 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
Памкова Е.И.
(Приказ № 280 от «10» 09 20 19 г.)



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учебной литературой
обучающихся МБОУ «Чудиновская основная
общеобразовательная школа Вязниковского района»

1. Общие положения

Настоящие правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле», Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.1. Правила пользования школьной библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения.

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

1.4. Библиотека обслуживает читателей на абонементе (выдача произведений печати читателям на дом)

1.5. Режим работы библиотеки определяется директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

1.6. В соответствии со статьей 13 Федерального закона Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» на территории Российской Федерации запрещается распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, производство, хранение или распространение экстремистских материалов является правонарушением и влечет за собой ответственность.

В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.7. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.06.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» педагоги-библиотекари выявляют и исключают из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

2. Права, обязанности и ответственность читателей.

2.1. Читатель имеет право:

2.1.1. пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;

2.1.2. оказывать практическую помощь библиотеке;

2.1.3. на обеспечение конфиденциальности данных о читателе и перечня читаемых материалов;

2.1.4. получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно

2.2. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, 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;
- 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 (кроме учащихся 1–4-х классов);
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

2.3. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеке; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.5. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители.

3. Обязанности работника библиотеки.

3.1. Работник библиотеки обязан:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование художественной, научно-популярной, методической и учебной литературой;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения книг

4. Порядок пользования библиотекой.

4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой.

4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

5. Порядок пользования абонементом.

5.1. Срок пользования литературой:

5.1.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

5.1.2. максимальные сроки пользования документами:

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

5.2. 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.

5.3. Читатели (за исключением учащихся 1–4-х классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

7. Правила пользования учебной литературой из фонда школьной библиотеки

7.1. Учебники, полученные на средства местного бюджета по обязательным для изучения предметам и включенные в Федеральный перечень, выдаются учащимся в школьной библиотеке бесплатно во временное пользование на каждый учебный год.

7.2. Учебники выдаются библиотекарем в начале учебного года классным руководителям 1-9 классов.

7.3. Классный руководитель получает в школьной библиотеке учебники, подтвердив получение подписью в «Журнале выдачи учебников по классам», выдает учебники учащимся по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.

7.4. Учащимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала производится библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.

7.5. Учащиеся подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда школьной библиотеки.

7.6. Учащиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.

7.7. Библиотекарь совместно с органами школьного самоуправления имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года.

7.8. Если учебник утерян или испорчен, родители или лица, их заменяющие возмещают нанесенный ущерб в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О библиотечном деле". Также разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие учебники, необходимые библиотеке.

7.10. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, должны быть отремонтированы учащимися и сданы классному руководителю.

8. Обязанности классных руководителей при получении и сдаче учебной литературы

8.1. Получить комплект учебников в библиотеке в соответствии с количеством обучающихся в классе, подтвердить получение подписью в «Журнале выдачи учебников».

8.2. Провести беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками.

8.3. Выдать учебники по ведомости, в которой обучающиеся расписываются за полученный комплект.

8.4. 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.

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

В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение школьной библиотеке.

соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

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

В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение школьной библиотеке.