

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ СОШ №9 имени П.А. Столыпина
г. Балашова Саратовской области

протокол № 1 от «30 августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ СОШ №9 имени П.А. Столыпина
г. Балашова Саратовской области

А.Г. Рыжков

Приказ № 137 от «30 августа 2019 г.

ПРАВИЛА

пользования библиотекой муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9 имени Петра Аркадьевича Столыпина г. Балашова Саратовской области»

РАССМОТРЕНО

Управляющим советом МБОУ СОШ №9
имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской
области

протокол № 1 от «30 августа 2019 г.

председатель В.И. Якубович

СОГЛАСОВАНО

с Советом обучающихся МБОУ СОШ № 9
имени П.А. Столыпина г. Балашова
Саратовской области

протокол № 1 от «26 августа 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

с Советом родителей МБОУ СОШ № 9
имени П.А. Столыпина г. Балашова
Саратовской области

протокол № 1 от «28 августа 2019 г.

1. Общее положение

1. Правила пользования библиотекой Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9 имени Петра Аркадьевича Столыпина г. Балашова Саратовской области» разработаны в соответствии с Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения.
2. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.
3. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методический, научно-педагогический, справочной литературы для учителей; книги, газеты, журналы и др.

2. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (исключение: справки повышенной сложности);
- получать консультационную помощь, в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги;
- в случае конфликтной ситуации с библиотекой обращаться к директору общеобразовательного учреждения.

3. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-2 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость документов;
- по истечению срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

4. Библиотека имеет право:

- устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором общеобразовательного учреждения;
- определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке;
- устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами библиотеки; лишать права пользования библиотекой на срок, равный задолженности;
- определять перечень и прейскурант платных услуг библиотеки;
- устанавливать порядок выдачи документов библиотеки под залог пользователям, не являющимся участниками образовательного процесса данного общеобразовательного учреждения.

5. Библиотека обязана:

- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массовую агитационную работу;
- организовывать выставки литературы, Дни информации, праздники и другие мероприятия;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей.

6. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) и сторонних пользователей - по паспорту;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;
- читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7. Порядок пользования абонементом

- пользователи имеют право получить на дом не более 20 изданий (вместе с учебниками), редкие, дефицитные, из многотомных изданий – не более двух документов одновременно;
- сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная – 1 месяц, периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- редкие и ценные издания на дом не выдаются;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8. Порядок пользования читальным залом

- документы, предназначенные для работы в читальном зале на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
- количество документов, с которыми работает пользователь, в читальном зале не ограничивается.

9. Правила пользования библиотечным фондом учебной литературы

Данные Правила разработаны в соответствии со ст. 35 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации «Пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания» (вступил в силу с 1 сентября 2013 года), «Гражданского кодекса РФ» и Закона «О библиотечном деле» от 23 ноября 1994 года.

Приказом Министерства просвещения РФ от 23 декабря 2020 г. № 766 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20 мая 2020 г. № 254», установлен предельный срок использования учебников, исключенных настоящим приказом из федерального перечня учебников, до 31 мая 2023 года.

Таким образом, законодательством Российской Федерации не предусмотрен какой-либо нормативный срок использования учебников, однако существует предельный срок использования учебников, исключенных из федерального перечня учебников. Данный срок устанавливается Министерством просвещения Российской Федерации. Предельный срок использования учебников, исключенных из актуального федерального перечня учебников — 31 мая 2023 года.

Стоит отметить, что учебники могут быть списаны до истечения предельного срока. Согласно разделу V Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (утвержден Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077), документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность (п. 5.1. Порядка).

Таким образом, библиотека образовательной организации должна списать учебники, утратившие потребительские свойства и обеспечить выдачу ученикам учебников, соответствующих необходимым требованиям.

Запрещается: обертывание учебников полиэтиленовой пленкой; пришивать, приклеивать, использовать степлер для крепления закладок из ткани к корешку учебника. Случаем порчи учебника считается – любое изменение учебника от нового, приводящее к некачественному изучению учебного материала учебника, к причинению морального или физического

вреда здоровью обучающегося при изучении материала по испорченному учебнику.

Случаи порчи учебника и их исправления приведены в таблице 1.

№ пп	Случаи порчи учебника	Исправление порчи учебника
1	Любая часть учебника испачкана (грязью, жидкостью, чернилами, цветным карандашом, животными, насекомыми и т.д.); плесень на листах, вспучены листы учебника	Замена учебника
2	Пометки простым карандашом	Все пометки, подчеркивания простым карандашом должны быть аккуратно подчищены
3	Надорванные, оторванные, вырванные страницы учебника	Замена на целый (неразорванный) учебник
4	Обложка учебника оторвана частично от блока учебника	Заново переплести учебник
5	Надорван корешок переплета	Аккуратно заклеить скотчем
6	Учебник с загнутыми листами	Листы распрямить
7	Учебник с устойчивым резким запахом отличным от типографического (табака, гнили, плесени, пищи, животных, растений и т.д.)	Подлежит замене на учебник без запаха

1. Общие положения

1.1. Право свободного и бесплатного пользования учебниками имеют все учащиеся школы, соблюдающие правила пользования библиотечным фондом школьной библиотеки.

1.2. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год.

2. Обязанности библиотекаря школы

2.1. Проводить мониторинг учебников, по заявкам руководителей школьных методических объединений составлять план проекта закупок учебников в соответствии с суммой субсидии или субвенции.

2.2. Принимать учебники от поставщиков и проводить техническую обработку учебников.

2.3. Вести учет и контроль за поступлением и выбытием учебников из фонда школьной библиотеки.

2.4. Составлять график приема и выдачи учебников по классам и доводить его до сведения классных руководителей и учащихся.

2.5. Организовать процесс приема и выдачи учебников по классам.

2.6. Оценивать и фиксировать оценку состояния учебника на момент приема учебника от обучающегося в конце учебного года. Для стимулирования аккуратного обращения со школьным имуществом, выдавать учебники худшего состояния пользователям, регулярно возвращающим испорченные учебники (имеется в виду порча, совместимая с продолжением использования данного учебника).

2.7. Следить за своевременным возмещением ущерба, нанесенного пользователями фонду учебников в соответствии с п.3.4.

3. Обязанности учащихся

3.1. Учащиеся получают и возвращают учебники в фонд школьной библиотеки в строго установленные сроки согласно графику приема и выдачи учебников.

3.2. Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учебники ремонтируют (подклеивают, стирают заметки, сделанные карандашом, выпрямляют смятые страницы...).

3.3. При получении учащиеся подписывают простым карандашом каждый библиотечный учебник.

3.4. Для лучшей сохранности учебников при использовании в течение учебного года, рекомендуется снабжать учебники дополнительной съемной обложкой (синтетической или бумажной).

3.4. В случае утраты или порчи книги в соответствии со ст.1073 Гражданского кодекса РФ за вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине. В соответствии с ч.3 ст.1073 ГК РФ, если малолетний гражданин причинил вред во время, когда он временно находился под надзором образовательной организации, медицинской организации или иной организации, обязанных осуществлять над ним надзор, эта организация отвечает за причиненный вред, если не докажет, что вред возник не по их вине при осуществлении надзора.

В соответствии с ч.1 и 2 ст.1074 ГК РФ несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случаях, когда у несовершеннолетнего от 14 до 18 лет нет доходов или иного имущества, достаточных средств, для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

3.5. При выбытии из школы ученики обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними учебники, художественную литературу, печатные и электронные издания.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель обязан провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками.

4.2. В начале года классный руководитель обязан:

- проверить наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса, выяснить причину наличия неполного комплекта, принять меры (обратиться к библиотекарю, родителям (поручителям)).

4.3. В конце учебного года классный руководитель обязан:

- согласовать график сдачи и получения учебников со школьным библиотекарем;

- обеспечить своевременную сдачу учебников в полном комплекте учащимися своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком;
- информировать родителей о случаях порчи или утраты учебников, входящих в комплект ученика данного класса;
- следить за своевременным возмещением ущерба, нанесенного учащимися данного класса, фонду учебников в соответствии с п.3.4.

4.4. В течение года классный руководитель осуществляет контроль за состоянием библиотечных учебников, находящихся в пользовании учащихся класса.

5. Обязанности учителя-предметника

5.1. Учитель-предметник своевременно вносит предложения об утверждении на педагогическом совете школы перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы на предстоящий учебный год.

5.2. Делает дополнительную заявку на недостающие учебники.

5.3. Совместно с классным руководителем и родителями, определяет минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся, приобретаемый на средства семьи.

5.4. В течение года следит за состоянием учебников по своему предмету.

6. Обязанности родителей (поручителей) учащихся

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

- обеспечивать своевременную сдачу учебников учащимися в школьную библиотеку в соответствии с графиком;
- обеспечивать ремонт учебников в случае необходимости;
- осуществлять контроль за состоянием библиотечных учебников, находящихся в пользовании их детей;
 - обеспечивать наличие на учебниках съёмной обложки, не приводящей к порче обложки форзаца книги;
- в случае утери (порчи) учебника обеспечивать своевременное возмещение ущерба, нанесённого библиотечному фонду школы в соответствии с пунктом 3.4. данного Правила.

Родители (поручители) приобретают на свои средства дидактические материалы для обучающихся (рабочие тетради, прописи, атласы и т.п.), перечень которых определяется учителями-предметниками.