

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа
п.Кубово Пудожского муниципального района Республики Карелия
186178 Пудожский район п.Кубово ул.Спортивная д 47 А тел/факс 3-42-41

ПРИНЯТО
на Педагогическом Совете
Протокол от 30.08.2021 № 1

УТВЕРЖДАЮ для
и.о.директора *Савина*
« 30 » 08.2021г
Приказ от 30.08.2021 № _____

ПОЛОЖЕНИЕ О правилах пользования библиотекой

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой МКОУ ООШ п.Кубово разработаны на основе Федерального Закона "О библиотечном деле", принятого Государственной Думой РФ 23.11.1994 г., Гражданского Кодекса РФ.
- 1.2. Библиотека является информационным, культурным, образовательным частью школьного пространства, располагающим организованным тиражированным фондом документов (изданий) и предоставляет их во временное пользование всем категориям лиц, обозначенных в настоящих Правилах.
- 1.3. Библиотека призвана наиболее полно и эффективно использовать свой фонд в целях удовлетворения запросов и интересов читателей (пользователей).
- 1.4. Фонды и оборудование библиотеки являются собственностью учредителя, переданного в оперативное управление МКОУ ООШ п.Кубово.
- 1.5. К услугам читателей предоставляются:
 - фонд учебной литературы;
 - фонд художественной литературы;
 - справочная, научно-популярная литература для учащихся;
 - методическая, научно-педагогическая, справочная литература для всех категорий педагогических работников, специалистов служб сопровождения и родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников;
 - книги, газеты (при наличии), журналы (при наличии);
 - аудио и видео записи, DVD и CD диски, электронные базы данных и др.;
 - справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы на бумажных и электронных носителях;
 - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
- 1.6. Право пользования библиотекой имеют все категории работников, обучающихся школы и родителей (законных представителей).
- 1.7. Пользование библиотекой бесплатное.
- 1.8. Библиотека обслуживает читателей:
 - на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
 - при выдаче учебников вести специальный журнал, куда вписываются названия учебников и их номера по инвентарной книге;
 - в библиотеке (где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
- 1.9. Режим работы библиотеки соответствует графику, утвержденному директором школы на 01 сентября текущего учебного года.

2. Запись в библиотеку

2.1. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой. 3-

2.2. Для записи в библиотеку учащихся, педагогов, работников школы, родителей (законных представителей) необходимо сообщить сведения для оформления читательского формуляра. Для записи в библиотеку обучающихся школы, воспитанников дошкольной группы родители (законные представители) заполняют поручительство, разработанное и утвержденное администрацией школы (Приложение к данному Положению). Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, все остальные категории пользователей библиотеки, определенные настоящими Правилами, - по паспорту.

2.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой» и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

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

3. Права пользователей (читателей)

3.1. Читатель имеет право:

- получать во временное пользование издания на дом или для пользования в библиотеке из фонда библиотеки;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- принимать участие во всех мероприятиях, проводимых библиотекой;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;
- обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора школы.

3.2. Читатель библиотеки может получать на дом не более 3 изданий на срок до 10 дней. Число изданий, выдаваемых для работы в самой библиотеке, не ограничивается. Редкие и ценные издания, справочники в одном экземпляре, энциклопедии, альбомы на дом не выдаются.

Новые и ценные журналы выдаются для знакомства в библиотеке. Педагогам выдаются педагогические журналы сроком на 10 дней.

3.3. Читатель имеет право продлить срок пользования изданиями лично, при посещении, но не более 2-х подряд.

4. Обязанности пользователей (читателей)

4.1. Читатель обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркивания, 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, книгами, 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 (кроме учащихся 1-2 классов);
 - не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
 - не вынимать карточек из каталога и картотек;
 - ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
 - при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
 - соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;
 - при пользовании учебниками и учебными пособиями в случае длительного пользования (учебный год) пользователи библиотеки должны их обвернуть.
- 4.2. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой на срок до 3-х месяцев).
- 4.3. Литература, предназначенная для использования в библиотеке, на дом не выдается.
- 4.4. Число произведений печати и других документов, выдаваемых для пользования в библиотеке, как правило, не ограничивается.
- 4.5. Учащиеся и педагоги обязаны сдать все книги на время летних каникул. Выдача книг для летнего чтения обучающимся производится до выхода библиотекаря в ежегодный отпуск. Возврат книг, выданных для летнего чтения, должен быть осуществлен до 1 сентября. Сдача книг с 25 мая по 20 июня. Выдача учебников, учебных пособий, рабочих тетрадей по списку, утвержденному приказом директора школы, не ранее 25 августа.
- 4.6. В случае выбытия из школы в середине или по окончании учебного года личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки после проставления штампа библиотеки на обходном листе.
- 4.7. При увольнении все категории работников школы обязаны подписать в библиотеке обходной лист.
- 4.8. Учащиеся 9-х (выпускных) классов обязаны получить справку из библиотеки о том, что они не должны книги. Справку предоставляют классному руководителю в июне, после сдачи экзаменов. Аттестат об окончании школы без предъявления справки (отметки) из библиотеки не выдается.

5. Ответственность пользователей (читателей)

- 5.1. Читатели, нарушившие данные Правила пользования и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его и несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 5.2. Лица, утратившие издания из фонда библиотеки, либо причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их соответственно такими же изданиями или признанными работником библиотеки равноценными.

6. Права библиотеки

Библиотека имеет право:

- 6.1. Определять структуру библиотечного обслуживания и условия использования библиотечных фондов.
- 6.2. Определять виды и размеры компенсации нанесенного библиотеке ущерба.

7. Основные функции школьной библиотеки.

Библиотекарь МКОУ ООШ п.Кубово:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МКОУ ООШ п.Кубово:
- учебниками и учебными пособиями в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями федеральных государственных

образовательных стандартов, образовательными программами образовательной организации;

-комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации. Фонд дополнительной литературы должен включать: отечественную и зарубежную, классическую и современную художественную литературу; научно-популярную и научно-техническую литературу; издания по изобразительному искусству, музыке, физической культуре и спорту, экологии, правилам безопасного поведения на дорогах; справочно-библиографические и периодические издания; собрание словарей; литературу по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.
- осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с «Федеральным списком экстремистских материалов» не реже 1 раза в месяц. При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа;
- выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+;
- создает информационную продукцию;
- осуществляет аналитико – синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно - библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;
- создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие в организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, содействует развитию критического мышления.

Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов размещена на школьном сайте в разделе Библиотека (Сайт Министерства юстиции РФ) https://kubovoschool.nubex.ru/dlya_roditeley/10481/

Инструкция
О порядке выдачи и приеме учебной литературы
В МКОУ ООШ п.Кубово
от «__» _____ 20__ г.

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой

I. Педагог-библиотекарь обязана:

1. Координировать взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу.

2. Проводить согласование данных «Бланка заказа учебной литературы» с руководителями методических объединений, учителями.

3. Осуществлять своевременную сдачу «Бланков заказа» директору (на следующий учебный год не позднее 30 декабря).

4. Корректировать количественные и качественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и контингентом школы.

5. Корректировать количественные и качественные показатели в соответствии с перспективной образовательной программой.

6. Сопровождать учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов об учебно-методической литературе.

7. Обеспечить учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:

- организовать размещение, расстановку и хранение учебников в библиотеке;
- организовать своевременную выдачу и прием учебников в 1–9 классах. Выдача учебников не ранее 25 августа. Сдача учебников не позднее 20 июня.

- принимать меры для своевременного возврата учебной литературы;

- осуществлять изучение состава фонда и анализ его использования;

- вести работу с классными руководителями по обеспечению сохранности учебников учащимися класса, школы.

8. Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.

9. Осуществлять совместную работу с администрацией, педагогами школы по сохранности библиотечного фонда.

II. Классные руководители обязаны:

1. В начале учебного года:

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

- включить в план воспитательной работы с классом проведение библиографического урока: сентябрь – 1 класс; октябрь – 2 класс; ноябрь – 3 класс, декабрь – 4 класс; январь – 5 класс, февраль – 6 класс, март – 7 класс, апрель – 8 класс, май – 9 класс. После составления плана воспитательной работы классный руководитель ставит в известность библиотекаря о запланированном библиографическом уроке.

2. В конце учебного года:

- проследить за своевременной сдачей учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком;

- в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

3. Классный руководитель осуществляет контроль за пользование учебниками в течение всего учебного года.

III. Учителя – предметники:

- согласовывают с администрацией школы заказ учебников и учебных пособий на следующий учебный год;

- в течение учебного года осуществляют контроль за состоянием учебников по своему предмету, не позволяют во время урока делать пометки, подчеркивания в учебнике, сгибать страницы.

- контролировать наличие бумажных или синтетических обложек на учебнике.

IV. Администрация школы при увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролирует сдачу ими учебной литературы в школьную библиотеку.

Приложение

Правила пользования школьными учебниками

1. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).

2. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся ремонтируют (подклеивают, подчищают и т. д.). В случае порчи или утери ими учебников учащиеся должны возместить их новыми или равноценными по согласованию со школьной библиотекой.

Приложение

Поручительство

Прошу записать моего (-ю) _____
_____ (сына, дочь, фамилия, имя)

В библиотеку МКОУ ООШ п.Кубово. Ручаюсь за своевременное возвращение им (ей) книг.

В случае порчи или потери книг я, _____ (ФИО поручителя), обязуюсь возместить их утрату, согласно Правилам пользования библиотекой.

Подпись: _____ Дата: _____

Место работы поручителя: _____

Телефон _____