

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Александровская школа»  
Красногвардейского района Республики Крым

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРАВИЛАХ ПОЛЬЗОВАНИЯ  
УЧЕБНИКАМИ И  
ХУДОЖЕСТВЕННОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ  
ИЗ ФОНДА ШКОЛЬНОЙ  
БИБЛИОТЕКИ**

с. Александровка

<p>ОДОБРЕНО на заседании педагогического совета Протокол от « <u>12</u> » <u>авг.</u> 20<u>15</u> г № <u>11</u></p>	<p>СОГЛАСОВАНО на заседании Совета МБОУ «Александровская шко- ла» Протокол от « <u>12</u> » <u>авг.</u> 20<u>15</u> № <u>01</u></p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Приказом МБОУ «Александр- овская школа» от « <u>12</u> » <u>авг.</u> 20<u>15</u> № <u>01</u> Директор <u>И.Е.Супрун</u></p>
---	---	---



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРАВИЛАХ ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ  
И ХУДОЖЕСТВЕННОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ ИЗ ФОНДА ШКОЛЬНОЙ  
БИБЛИОТЕКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«АЛЕКСАНДРОВСКАЯ ШКОЛА»  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**I. Общие положения**

1. Настоящие Правила пользования учебниками и художественной литературой из фонда школьной библиотеки (далее – Правила) разработаны в соответствии с нормативно-правовыми документами:
  - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»,
  - Федеральным законом «О библиотечном деле»;
  - Гражданским Кодексом Российской Федерации;
  - письмом Минобрнауки РФ от 8 декабря 2011 г. № МД-1634/03 "Об использовании учебников в образовательном процессе".
2. Настоящие Правила разработаны в целях обеспечения сохранности библиотечного фонда и устанавливают порядок работы с учебной и художественной литературой.
3. Правила пользования учебниками и художественной литературой фонда школьной библиотеки - документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся, родителей, учителей-предметников, классных руководителей, администрации школы, школ района со школьной библиотекой МБОУ «Александровская школа» (далее – ОУ) и определяющий порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной и художественной литературой и библиотекой.
4. Учащиеся школы имеют право бесплатного пользования учебниками художественной литературой из фонда школьной библиотеки.
5. В течение учебного года учителя-предметники, классные руководители следят за состоянием учебников по своему предмету, проводят работу среди учащихся, направленную на развитие чувства бережного отношения к учебникам, с целью сохранности учебного фонда школьной библиотеки, а также контролируют сохранность художественной литературы и своевременность её возврата в фонды библиотеки.
6. Зав. школьной библиотекой в течение учебного года, согласно плану работы библиотеки, с учащимися, ответственными за сохранность учебников, из библиотечного актива проводят рейд-смотр по классам «Как живешь, учебник!».
7. К услугам пользователей предоставляется фонд учебной и художественной литературы. Фонд учебной литературы сформирован на основании федерального перечня учебников, допущенных к образовательной деятельности, за счёт федеральных источников финансирования. Фонд художественной литературы соответствует требованиям образовательной программы школы по образовательной и воспитательной деятельности.

8. Фонд художественной литературы соответствует требованиям образовательной программы школы по образовательной и воспитательной деятельности.
9. Учебники и учебные пособия, имеющиеся в фонде школьной библиотеки, выдаются всем ученикам школы бесплатно по предметам, предусмотренным учебным планом школы в текущем учебном году.
10. Художественная литература из фонда школьной библиотеки выдаётся по требованию ученика для дальнейшего использования для самообразовательной или учебной деятельности школьника.
11. В конце учебного года учителя-предметники доводят до сведения учащихся и их родителей списки учебной литературы (на следующий учебный год), который необходимо получить в школьной библиотеке.
12. В конце учебного года классные руководители обеспечивают своевременную сдачу учениками учебников, используемых в текущем учебном году;
13. Фонд учебников хранится отдельно от фонда справочной, художественной, программной литературы.
14. В соответствии с письмом от 8 декабря 2011 г. № МД-1634/03 "Об использовании учебников в образовательном процессе" списание учебников осуществляется по мере их физического износа или морального устаревания. Допускается использование учебников (при условии, что они присутствуют в Федеральном перечне учебников) до 10 лет.

## **2. Порядок доступа к фонду школьной библиотеки**

- 2.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.
- 2.2. Перерегистрация пользователей учебным и художественным фондом библиотеки производится ежегодно.
- 2.3. Документом, подтверждающим право пользования фондом школьной библиотеки, является читательский формуляр на художественную литературу и тетрадь выдачи учебников, в которой зафиксирована вся информация о выданных из фондов книгах.

## **3. Правила пользования учебниками и художественной литературой из фонда школьной библиотеки**

- 3.1. В течение срока пользования (учебный год) учебник должен иметь обложку, защищающую его от повреждений и загрязнений.
- 3.2. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца.
- 3.3. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.
- 3.4. Дома рекомендуется хранить учебники в отведённом для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.
- 3.5. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочёты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника.
- 3.6. При повреждении учеником учебника рекомендуется провести его ремонт, используя только клей ПВА, ПФ, клей-карандаш. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой.
- 3.7. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной плёнкой.
- 3.8. На пользование художественной литературой распространяются те же требования, что и на учебники.
- 3.9. Срок пользования художественной литературой из школьных фондов библиотеки – 2 недели.

## **4. Обязанности пользователей учебным фондом школьной библиотеки**

- 4.1. Пользователи учебным фондом школьной библиотеки обязаны:

- 4.1.1. Соблюдать Правила пользования учебниками и художественной литературой из фонда школьной библиотеки.
- 4.1.2. Бережно относиться к школьному учебнику и художественной литературе (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркиваний, пометок).
- 4.1.3. Расписываться в читательском формуляре о получении художественной литературы и в тетради выдачи учебников за каждый полученный учебник (кроме учащихся 1—4 классов).
- 4.1.4. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, в установленные сроки.
- 4.1.5. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).
- 4.1.6. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

## **5. Обязанности школьной библиотеки**

- 5.1. Заведующая школьной библиотеки:
  - 5.1.1. Принимает и оформляет учебники, художественную литературу, поступившие в фонд школьной библиотеки, и проверяет их на предмет наличия или отсутствия информации экстремистского толка по перечню в федеральном списке экстремистских материалов.
  - 5.1.2. Обеспечивает учёт и сохранность фонда литературы:
    - организывает размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении;
    - организывает своевременную выдачу и приём учебников классным руководителям для учащихся 1—4 классов;
    - организывает своевременную выдачу и приём учебников учащимся 5—11 классов;
    - принимает меры для своевременного возврата учебной и художественной литературы;
    - осуществляет изучение состава фонда и анализирует его использование;
    - ведёт работу по обеспечению учащихся школы учебниками и сохранности учебного фонда.
  - 5.1.3. Проводит своевременное списание устаревших и ветхих книг (учебников и художественной литературы) по установленным нормам и правилам.
  - 5.1.4. Осуществляет совместную работу с администрацией, учителями-предметниками школы по сохранности учебного фонда школьной библиотеки.
  - 5.1.5. Координирует взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу на очередной учебный год.
  - 5.1.6. Ежегодно своевременно оформляет заказ на учебники.
  - 5.1.7. Распределяет учебники по классам (по количеству, целостным УМК и по предметно-методическим линиям), имеющиеся в фонде школьной библиотеки. Выдаёт и принимает учебники по графику, утверждённому директором школы.
  - 5.1.8. Готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки по ступеням: начальная, основная, старшая на текущий учебный год (в % отношении) в табличном варианте.
  - 5.1.9. Готовит информацию для сообщения на родительских собраниях (в начальной, средней и старшей школе) о Правилах пользования учебниками и художественной литературой из фонда школьной библиотеки.
  - 5.1.10. Ежегодно, в IV четверти, оформляет Информационный уголок для родителей, учащихся школы, учителей с целью знакомства с порядком обеспечения учащихся школы учебниками на очередной учебный год, а также порядком выдачи художественной литературы.

5.1.11. Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением об учебной и методической литературе.

#### 6. Мера ответственности

- 6.1. Ответственность за комплектование, отсутствия информации экстремистского толка, учёт, сохранность фонда учебной и художественной литературы, за достоверную информацию при составлении отчётов по учебному фонду и фонду художественной литературы, при формировании списков учебной литературы для учащихся на следующий учебный год несёт заведующий школьной библиотекой (библиотекарь) ОУ.
- 6.2. Ответственность за утверждение нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению несёт директор образовательного учреждения.
- 6.3. Ответственность за достоверность заказа учебной литературы (в том числе учебников) и соответствие их Федеральному перечню учебников несёт заместитель директора по УВР.
- 6.4. Выбывающие учащиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.
- 6.5. Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников и выданной художественной литературы несут учащиеся, родители (законные представители или лица их заменяющие).

1.1. Правила пользования библиотекой – это документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, а также порядок доступа к фондам библиотеки и права и обязанности читателей в библиотеке.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, сотрудники, технический персонал, воспитатели, родители учащихся школы.

1.3. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;
- фонд методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;
- газеты, журналы;
- справочно-библиографический фонд;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача книг и других печатных изданий отдельным читателям на дом);
- в пунктах выдачи в учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время.

1.5. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы. Один раз в месяц – санитарный день.

1.6. Недельный план работы:

- понедельник – работа с индивидуальным читателем;
- вторник – работа со справками;
- среда – работа по заявкам;

- четверг – обслуживание библиотекой учителей;
- пятница – внеклассное мероприятие.

1.7. График сдачи учебников в конце года:

1.8. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится заведующей библиотекой в конце августа, начале сентября текущего года. В первую очередь выдаются учебники обучающимся, включенным в список обучающихся, не имеющих в прошедшем учебном году замечаний по их содержанию.

## **2. Права и обязанности читателей**

2.1 Читатель имеет право:

2.1.1 пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к фондам информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печатной и другой информации;
- продлевать срок пользования литературой, если это необходимо при подготовке к экзаменам, при повторении;
- использовать справочно-библиографический аппарат, каталоги и карточки;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.2 избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

2.1.3 требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.1.4 обжаловать действие библиотечного работника, ущемляющего его права в Совете школы или у директора школы.

2.1.5 пользоваться дополнительными платными услугами, перечень и стоимость которых оговариваются в дополнительных локальных документах.

2.2 Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки, а именно: не делать в них пометок, подчеркивания, не загибать и не вырывать страниц;
- возвращать в библиотеку книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценным и единственным экземпляром книг только в библиотеке;
- при получении печатных изданий и других материалов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю школы, который сделает на них соответствующую пометку;

- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание (кроме учащихся 1 классов);
- при утрате и неумышленной порче книг и других печатных изданий, если это признано библиотекой, книги заменяются равноценными по содержанию и/или стоимости. При невозможности замены возместить реальную стоимость изданий стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотекарем школы по ценам, которые указаны в учетном документе (с применением коэффициента по переоценке книг);
- не нарушать порядок расстановки книг в фонде открытого доступа;
- не вынимать картотек из каталогов;
- ежегодно в мае или сентябре проходить перерегистрацию.

### **3. Обязанности библиотеки.**

#### **3.1. Библиотека обязана:**

- обеспечить полную своевременную выдачу учебников на предстоящий учебный год;
- информировать обучающихся, родителей (законных представителей) о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
- информировать о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы;
- отчитываться в соответствии с Положением о библиотеке.

### **4. Порядок пользования абонементом**

Максимальные сроки пользования учебниками – учебный год:

1. учебники и учебные пособия обучающимся 1- 4 классов выдаются в начале учебного года через классных руководителей родителям (законным представителям);
2. учебники и учебные пособия обучающимся 5-11 классов выдаются в начале учебного года через классных руководителей непосредственно учащимся под роспись в ведомости выдачи учебников родителям (законным представителям);
3. в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);
5. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются самой библиотекой и фиксируются в правилах пользования библиотекой. Обычно срок пользования не превышает 10 дней, а количество экземпляров - 3. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом, а также, если оно имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные справочные издания, энциклопедии, словари. Читатели (за исключением учащихся 1 классов) расписываются в чита-

тельском формуляре за каждый экземпляр издания, возвращение изданий фиксируется библиотекарем школы.