

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 34 с углубленным изучением отдельных предметов

имени Е.А. Зубчанинова» городского округа Самара

г. Самара ул. Изыскательская, д.28 тел/факс 931-27-36, e-mail: sivak@bk.ru

Согласовано

на педагогическом совете

Протокол № 1 от 29.08.2019

«Утверждаю»  
Директор МБОУ Школа № 34  
г.о. Самара  
Л.Ю.Радаев  
Приказ № 281 от 02.09.2019 г.

Положение

О школьном библиотечном фонде учебников в МБОУ

«Школе № 34 с углубленным изучением отдельных предметов имени Е.А. Зубчанинова»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования библиотекой МБОУ СОШ №34 разработаны в соответствии с федеральными законами от 29 декабря 1994г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры РФ от 2 декабря 1998г. №590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда», Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000г. №2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998г. №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. Настоящие Правила 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. Положение о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечение сохранности.
- 1.3. Бесплатное пользование учебниками способствует улучшению условий осуществления обязательного среднего образования, дальнейшему совершенствованию организации учебно-воспитательного процесса в школе.
- 1.4. Администрация школы призвана систематически повышать ответственность педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников и организацию работы среди учащихся по воспитанию осознанного, бережного отношения к книге.

## **2. Библиотечный фонд учебников.**

2.1. В библиотечный фонд школьных учебников включаются все учебники, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

2.2. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками и учебными пособиями

## **3. Обязанности школьного коллектива.**

3.1. Директор отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

3.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе определяет потребность школы в учебниках, соответствующих Федеральному перечню и программе обучения, выбранной учителями- предметниками на школьных методических объединениях; совместно с учителями и библиотекарем осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

3.3. Учителя 1-4 классов, классные руководители 5-11 классов: - осуществляют необходимую работу с обучающимися и их родителями (иными законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге. - участвуют в выдаче учебников обучающимся на начало и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года.

3.4. Родители (законные представители) несут ответственность за сохранность учебников, выданных школьной библиотекой в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Ученики обязаны бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, отсутствие одной и более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета). В конце учебного года все учебники должны быть сданы в школьную библиотеку.

3.5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет библиотекарь, которая принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие (рейды по сохранности учебников)

## **4. Учет фонда учебников.**

4.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки школы.

4.2. Процесс учета библиотечного фонда, школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

4.3. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся школьным библиотекарем.

4.5. Библиотекарь ведёт «Книгу учета библиотечного фонда школьных учебников», которая состоит из 3 частей: Часть 1. Поступление в фонд учебников. Часть 2. Выбытие из фонда учебников. Часть 3. Итоги учета фонда учебников.

4.6. На титульном листе каждого экземпляра учебника ставится штампель с номером школы.

### **5. Выдача учебников.**

Перед началом учебного года заведующий библиотекой выдает учебники классным руководителям 1-4 классов. Обучающиеся 5-11 классов получают учебники самостоятельно в библиотеке. За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в формуляре, которые хранятся в библиотеке. Учебники выдаются учащимся на год и в конце учебного года собираются и сдаются в библиотеку

### **6. Прием учебников.**

6.1. Производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

6.2. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

6.3. Учебники, утраченные и поврежденные учащимися, заменяются равноценными.

### **7. Списание учебников.**

Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят директор школы или его заместители.

### **8. Пользователи библиотеки**

8.1 Пользователями библиотеки МБОУ №34 являются:

8.1.1. учащиеся школы № 34, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее— ФГОС);

8.1.2. учащиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС;

8.1.3. законные представители учащихся МБОУ №34;

8.1.4. работники МБОУ № 34;

### **9. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки**

9.1. Пользователи имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных и сервисных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе и в читальном зале любые издания и аудиовизуальные документы;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем;

#### 9.2. 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;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, 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.
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1- 4х классов);
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;

3.3. Пользователи библиотеки при выбытии из школы обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

3.4. 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.

### **10. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки**

10.1. Работники библиотеки имеют право:

- определять условия и порядок использования фондов;

- устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- распределять учебно-справочную литературу между классами
- контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;

#### 10.2.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 обо всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых библиотекой;
- 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;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации.
- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения информационно-коммуникационных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- 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.

10.3.Работники библиотеки несут ответственность за нарушения требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, уставом и иными локальными нормативными актами школы.

## **11. Порядок пользования библиотекой**

11.1 Запись пользователей МБОУ №34 в библиотеку проводится на абонементе:

11.1.1.Учащихся по списочному составу класса в индивидуальном порядке;

11.1.2.Работников на основании штатного расписания в индивидуальном порядке;

11.2.На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

11.3.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 законные представители).

11.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю библиотеки печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

## **12.Порядок пользования читальным залом**

12.1.Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

12.2.Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, и имеющиеся в единственном экземпляре выдаются только в читальном зале.

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

## **13.Порядок работы в компьютерной зоне**

13.1.За персональным компьютером разрешается работа не более двух человек одновременно; пользователь имеет право работать с собственным съёмным носителем только после предварительного тестирования носителя на вирусы работником библиотеки;

13.2.Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

13.3.Продолжительность непрерывной работы за компьютером должна составлять для учащихся начальной школы 15 минут, для учащихся 5-7 классов 20 минут, для учащихся 8-11 классов 25 минут (в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПин 2.4.2.2821-10).