

Принято  
на педагогическом совете  
от 29 августа 2018г.,  
протокол № 1



Утверждаю  
Директор ГБОУ СОШ № 1  
с. Приволжье  
С.И. Прудникова

### **Положение о порядке использования библиотечного фонда ГБОУ СОШ № 1 с. Приволжье**

#### **1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано в соответствии с пунктами 4-8 статьи 18 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

1.2. Положение разработано в целях регулирования порядка использования и обеспечения сохранности библиотечного фонда ГБОУ СОШ № 1 с. Приволжье.

1.3. Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, определяет единые требования к учащимся по использованию и обеспечению сохранности учебников.

1.4. Право свободного и бесплатного пользования библиотечным фондом имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения. С учетом возможностей библиотеки могут обслуживаться также родители учащихся и другие категории пользователей.

1.5. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей; книги, газеты, журналы, другие носители информации.

#### **2. Порядок использования библиотечного фонда**

2.1. Запись обучающихся образовательной организации в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.

2.2. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр.

2.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю материалов из фонда ИБЦ и их возвращения в ИБЦ.

2.4. Порядок пользования абонементом:

-пользователи имеют право получить на дом не более 5 материалов одновременно;

-максимальные сроки пользования материалами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса -10 дней;

-пользователи могут продлить срок пользования материалами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

2.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

### **3. Порядок использования учебного фонда.**

3.1. Библиотечный фонд учебников формируется из учебников, включенных в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.2. Срок использования учебника до 5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

3.3. Учебники выдаются на учебный год и сдаются в период с 25 мая по 31 июня в полном объеме. Учебники, по которым обучение ведется два или несколько лет, предоставляются в пользование на требуемый период времени.

3.4. Выдача учебников осуществляется:

- библиотекарем учителям 1 – 4 классов и учащимся 5 – 11 классов под роспись в журнале выдачи учебников перед началом учебного года строго по графику, составленному библиотекарем, утвержденному директором школы;

- только после сдачи учащимся всего комплекта учебников за прошедший учебный год;

- на летнее время учебники не выдаются.

3.4. Сдача учебников производится:

- учителями 1 – 3 классов, учащимися 4 – 11 классов в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором школы.

Классный руководитель обязан обеспечить явку учащихся для сдачи учебников в соответствии с графиком.

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

3.7. В случае перехода учащегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, окончания обучения или выбытия из школы по иным причинам документы библиотечного фонда сдаются в библиотеку. Библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

3.8. Педагоги и другие работники школы в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из школы по иным причинам обязаны сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

3.9. Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к документам библиотечного фонда, полученными из ИБЦ (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать документы библиотечного фонда в строго установленные сроки.
- заменять документы библиотечного фонда в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой (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; несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях). При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных документов библиотечного фонда определяется библиотекарем совместно с родителями (законными представителями) учащегося по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.