

Принято на заседании Общего собрания трудового коллектива
Протокол от «13»09 2017г. № 1



Утверждаю
М.Н.Шалак
08.2017г. № 152

Положение о правилах пользования библиотечным фондом

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение пользования библиотечным фондом МБОУ г.Астрахани "Средняя общеобразовательная школа № 66" (далее - образовательная организация) разработано в соответствии с ФЗ РФ от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле»; на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу №2488 от 24.08.2000г.), Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы (Приказ Министерства Просвещения СССР № 79 от 23.05.1978г.), Письма Гособразования СССР о порядке возмещения ущерба за утерянный учебник № 115-106/14 от 03.08.1988г.; Гражданского Кодекса РФ.

1.2. Данное положение разработано в целях регулирования порядка использования и обеспечения сохранности школьного библиотечного фонда.

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.

1.3. Библиотека является информационным, культурным, образовательным подразделением, располагающим организованным тиражированным фондом документов (изданий) и предоставляет их во временное пользование всем категориям лиц. Обозначенных в настоящих Правилах.

1.4. Библиотека призвана наиболее полно и эффективно использовать свой фонд в целях удовлетворения запросов и интересов читателей (пользователей).

1.5. Фонды и оборудование библиотеки являются муниципальной собственностью.

1.6. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной литературы;
- фонд художественной литературы;
- справочная, научно-популярная литература для обучающихся;
- методическая, научно-педагогическая, справочная литература для всех категорий педагогических работников и специалистов служб сопровождения;
- книги, газеты, журналы, слайды;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.7. Право пользования библиотекой имеют все категории работников и обучающихся образовательной организации.

1.8. Пользование библиотекой бесплатное.

1.9. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки, где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

1.10. Режим работы библиотеки с 9.00 до 15.00 без перерыва.

2. Запись в библиотеку

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

2.2. Для записи в библиотеку обучающихся, педагогов и работников школы необходимо сообщить сведения для оформления читательского формуляра. Обучающиеся

записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники - 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 читальном зале 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 издания на период с 01.08.2016 по 31.05.2016. Число изданий, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. Редкие и ценные издания, справочники в одном экземпляре, энциклопедии, альбомы на дом не выдаются.

Новые и ценные журналы выдаются в читальном зале. 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.
- 4.2. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
- 4.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается.
- 4.5. Учащиеся и педагоги обязаны сдать все книги на время летних каникул. Сдача книг с 25 мая по 20 июня.
- 4.6. В случае выбытия из школы в середине или по окончании учебного года личное дело выдается выходящим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки после подписи библиотекаря на обходном листе.
- 4.7. При увольнении все категории работников школы обязаны подписать в библиотеке обходной лист.
- 4.8. Учащиеся 9-х и 11-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.
- 4.9. Обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
- 4.10. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.
- 4.11. При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).
- 4.12. При использовании учебника более 3-х лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.
- 4.13. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.
- 4.14. При получении издания из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить при этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

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.
- 5.3. За утрату или порчу учебной литературы несовершеннолетними ответственность несут родители или законные представители.

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. Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей

Библиотеки обязаны:

- 7.1. Осуществлять библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотек.
 - 7.2. Обеспечивать читателям оптимальную возможность пользования своим фондами.
 - 7.3. Пропагандировать деятельность библиотеки и ее фонды, используя различные формы индивидуальной и массовой работы.
 - 7.4. Способствовать повышению культурного и образовательного уровня читателей, развитию познавательных интересов учащихся, прививая любовь к книге и чтению.
 - 7.5. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки изданий в соответствии с установленными нормативными документами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.
 - 7.6. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям изданий.
 - 7.7. По истечении срока пользования изданиями напоминать читателям о необходимости их возврата в библиотеку.
- Читатели и работники библиотеки обязаны быть взаимно вежливыми, выполнять правила пользования библиотекой, соблюдать в библиотеке тишину, чистоту и порядок, бережно относиться к фонду и имуществу библиотеки.

ДОГОВОР № _____
о предоставлении в пользование библиотечного фонда

г. Астрахань

« ____ » _____ 20__ года

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Астрахани "Средняя общеобразовательная школа № 1" , именуемое в дальнейшем «Школа» в лице директора Шалак Марии Николаевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и граждан _____ (-ка)

_____ , являющийся
одним из родителей (законных представителей) обучающегося,

(Ф.И.О. обучающегося), действующий в его интересах, именуемый в дальнейшем «Законный представитель», с другой стороны, именуемый в дальнейшем «Законный представитель», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с настоящим договором Законный представитель принимает литературу библиотечного фонда МБОУ г. Астрахани «СОШ № 1» (далее – имущество), обязуется обеспечить сохранность литературы, вернуть её в надлежащем состоянии и нести ответственность за её утрату, недостачу или повреждение, а Школа обязуется взять своё имущество обратно по истечению срока, установленного настоящим договором.

1.2. Школа передает имущество Законному представителю на безвозмездной основе.

1.3. Под библиотечным фондом подразумевается:

- фонд учебной литературы;
- фонд художественной литературы;
- справочная, научно-популярная литература для обучающихся;
- методическая, научно-педагогическая, справочная литература для всех категорий педагогических работников и специалистов служб сопровождения;
- книги, газеты, журналы, слайды;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. Учебники или художественная литература, передаваемая обучающемуся либо Законному представителю, фиксируется библиотекарем в формуляре, который хранится в библиотеке.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Школа имеет право:

2.1.1. Требовать от обучающихся и Законных представителей соблюдение Положения о правилах пользования библиотечным фондом.

2.1.2. Вправе расторгнуть договор досрочно, в случае не надлежащего исполнения Законным представителем своих обязанностей.

2.2. Школа обязуется:

2.2.1. Передать учебники обучающемуся и осуществить их возврат Школе, подтвердив это подписью в читательском формуляре, находящегося у библиотекаря.

2.3. Законный представитель обязуется обеспечить выполнение обучающимся следующих требований:

2.3.1. Хранить принятую литературу в течение всего срока обусловленного договором.

2.3.2. В целях сохранности использовать учебники в обложках.

2.3.3. Пользоваться предоставленными учебниками бережно и в соответствии с их назначением.

2.3.4. Принятие всех необходимых (противопожарных, санитарных, охранных и т.п.) мер для того, чтобы обеспечить сохранность переданного имущества.

2.3.5. Сдать предоставленные учебники Школе в период с 25 мая по 20 июня текущего года в том же состоянии, в котором были получены с учетом допустимого износа.

2.3.6. Не вправе передавать имущество в пользование третьим лицам.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. В случае порчи или утраты предоставленного учебника Законный представитель обязан возместить ущерб, нанесённый школе: заменить испорченный учебник идентичным новым учебником, если не докажет, что ненадлежащее исполнение обязательств по договору оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы.

3.2. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая свои обязательства по настоящему Договору, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует на весь период обучения, указанный в п. 1.1.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Все разногласия, возникающие в процессе исполнения Договора, разрешаются путем переговоров сторон, а в случае недостижения между ними согласия - в судебном порядке.

4.2. Все изменения и дополнения в перечне учебников оформляются ежегодно дополнительным соглашением.

4.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой сторон.

5. РЕКВИЗИТЫ И АДРЕСА СТОРОН

Образовательная организация:

МБОУ г.Астрахани "СОШ № 1".

414045, г.Астрахань,

ул. Боевая, д.59Б.

Телефон: (8512) 33-69-39

Директор

_____ Шалак М.Н.