

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №32»

«Согласовано»

Председатель Управляющего совета

 С.Г. Измайлов

Протокол от 25.08.2014 № 2

«Утверждаю»

Директор МБОУ «СОШ №32»

 Л.А. Мурашко

Приказ от 01.09.2014 № 491



Положение  
о порядке пользования учебниками и учебными пособиями фонда  
библиотеки учащимися и другими пользователями,  
осваивающими образовательную программу

Утверждено на педагогическом совете

Протокол от 01.09.2014 № 2

г. Нижневартовск

## **I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения и пользования учебниками и учебными пособиями учащихся и других пользователей муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 32» разработано в соответствии п. 3 ст. 35 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», ст. 7 Федерального Закона от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», Письмом Минобрнауки РФ № МД-1634/03 от 08.12.2011г. "Об использовании учебников в образовательном процессе", Уставом МБОУ «СОШ № 32».

1.2. Настоящее Положение является локальным актом, регулирующим порядок пользования учебниками и учебными пособиями и устанавливает:

- порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями
- механизмы учета, порядок выдачи учебников, выбора учебно-методического комплекта, уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения;
- порядок бесплатного доступа и использования фондов библиотеки и другой библиотечной информации. Перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

## **II. Учет библиотечного фонда учебной литературы**

2.1 Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

2.2 Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется заведующим библиотекой в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда.

2.3 Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, ведется статистическая отчетность.

2.4 Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы школы.

2.5 Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

2.6 Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
- разработку и использование Правил пользования библиотекой с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение №1).

## **III. Механизм обеспечения учебной литературой**

3.1 Механизм обеспечения учебной литературой определяется деятельностью школы по вопросам обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями и включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Заведующий библиотекой школы совместно с администрацией школы и педагогическими работниками анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляют дефицит.
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;

-информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке школы;

- информирование учащихся и их родителей (законных представителей) через связь с классными руководителями со списками учебников, дидактическими материалами и порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями в предстоящем учебном году. Информация также размещается на официальном сайте школы.

3.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в школе;
- подготовка перечня учебников и учебных пособий, планируемых к использованию в новом учебном году, с учетом имеющихся в фонде библиотеки школы;
- предоставление перечня учебников методическим объединениям учителей по предметам, Управляющему совету школы на согласование;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- включение списка учебников в муниципальный заказ;
- приобретение учебной литературы.

3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора школы, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- при переходе на Федеральные государственные образовательных стандарты для организации образовательного процесса в классах приобретаются учебники в соответствии с федеральным перечнем учебников с грифом «ФГОС».

#### **IV. Порядок выдачи учебников и учебных пособий учащимся**

4.1. Учебники и учебные пособия из фонда учебной литературы библиотеки выдаются учащимся на учебный год.

4.2. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники и учебные пособия сдаются в библиотеку;

4.3. Выдача учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год производится библиотекарем в конце августа, начале сентября текущего года. Комплекты учебников, выданные учащимся, фиксируются в «Журнале выдачи учебников»

4.4. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

4.5. За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в «Ведомости выдачи учебников» классного руководителя.

4.6. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством;

4.7. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – за счет обменного фонда (МБА).

4.8. Педагоги школы также обеспечиваются учебниками и учебными пособиями из фонда школы.

#### **V. Ответственность**

5.1. Заместители директора по учебной работе несут ответственность за:

- соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе учреждений, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования;

- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:

- ✓ со списком учебников и учебных пособий, определенным школой;

- ✓ с образовательной программой, утвержденной приказом директора школы.

5.3. Библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках, учебных пособиях и других библиотечных ресурсах;

- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки школы;

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;

- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий и других библиотечных ресурсов, выданных учащимся.

5.4. Руководитель методического объединения несёт ответственность за качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;

- требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

- федеральному перечню учебников;

- образовательным программам, реализуемым школе;

- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для учащихся на предстоящий учебный год;

5.5. Классный руководитель несет ответственность за:

- учёт и обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, выданных учащимся;

- организацию своевременной сдачи учебников и другой литературы в библиотеку при выбытии учащихся и в конце учебного года;

- своевременную и достоверную информацию для формирования списка учебников и учебных пособий для учащихся на предстоящий учебный год.

## Приложение №1

к локальному нормативному акту «Положение о порядке обеспечения и пользования учебниками и учебными пособиями учащихся и других пользователей муниципальной бюджетной образовательной организации «Средняя общеобразовательная школа № 32»

# **ПРАВИЛА** **пользования библиотекой** **муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения** **«Средняя общеобразовательная школа № 32»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:

- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения и пользования учебниками и учебными пособиями обучающихся и других пользователей муниципальной образовательной организации «Средняя общеобразовательная школа № 32» (далее – школа);
- Рекомендациями по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательных учреждений с учетом возрастных особенностей читателя.

1.2. 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.

1.3. Настоящий документ определяет права и обязанности читателей и библиотеки.

1.4. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, педагоги, технический персонал и другие сотрудники школы.

1.5. С учетом возможностей библиотека может обслуживать также родителей учащихся и другие категории пользователей; возможности и условия определяет библиотека.

1.6. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной литературы, фонд художественной, справочной и научно-популярной литературы, методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;
- справочно-библиографический аппарат:
  - каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.7. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе;
- в читальном зале;

1.8. Режим работы библиотеки:

Понедельник – Пятница: 9-00 до 16-30

Работа с читателями: 9-10 до 16-00

Суббота, Воскресенье: выходной день

Перерыв: 12-00 до 12-30

Последняя пятница месяца: санитарный день

1.9. График сдачи учебников составляется ежегодно с учётом сроков окончания занятий и сдачи экзаменов.

1.10. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится библиотекарем в августе, начале сентября текущего года. В первую очередь выдаются учебники учащимся, включенным в список обучающихся, не имеющих в прошедшем учебном году задолженностей и замечаний по их содержанию.

1.11. Библиотека не несёт ответственности за дальнейшее использование полученной информации.

1.12. Библиотека не занимается пропагандой и распространением литературой экстремистского характера.

## **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: учебники – в течение 1 учебного года; художественная литература – до 15 дней (преподавателям – в течение учебного года). Также учебная, методическая литература может быть выдана читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источниках информации;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (исключение: справки повышенной сложности);

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;

- продлевать срок пользования литературой, если это необходимо при подготовке к экзаменам, при повторении;

- использовать справочно-библиографический аппарат, каталоги и карточки;

- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.2. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.1.3. Обжаловать действие библиотечного работника, ущемляющего его права у директора школы.

2.1.4. Пользоваться дополнительными платными услугами, перечень и стоимость которых оговариваются в дополнительных локальных документах.

2.2. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

2.2.1. Все действия и передвижения производятся только с разрешения работников библиотеки;

2.2.2. Соблюдать правила пользования библиотекой;

2.2.3. 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;

2.2.4. Возвращать в библиотеку книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

2.2.5. Пользоваться ценным и единственным экземпляром книг только в библиотеке, в том числе книги справочного и энциклопедического характера;

2.2.6. 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;

- 2.2.7. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание (кроме учащихся 1-4 классов);
- 2.2.8. 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 их реальную рыночную стоимость;
- 2.2.9. Не нарушать порядок расстановки книг в фонде открытого доступа;
- 2.2.10. Не вынимать картотек из каталогов;
- 2.2.11. Ежегодно (в начале учебного года) проходить перерегистрацию.
- 2.2.12. Соблюдать в помещении библиотеки тишину и порядок. Не вносить большие портфели и сумки.
- 2.3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям могут быть применены административные санкции – лишение права пользования библиотекой сроком на 1 месяц.
- 2.4. Личное дело выбывающим учащимся выдается только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки, после чего они получают справку об отсутствии задолженности. Выбывающие сотрудники школы получают соответствующую отметку в своем обходном листе.
- 2.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведений печати и другими документами.
- 2.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или их законные представители (поручители).

### **3. Обязанности библиотеки.**

- 3.1. Библиотека обязана:
  - 3.1.1. Обеспечивать выдачу во временное пользование печатной продукции.
  - 3.1.2. Обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.
  - 3.1.3. Своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг.
  - 3.1.4. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.
  - 3.1.5. Изучать потребности читателей в образовательной информации.
  - 3.1.6. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.
  - 3.1.7. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.
  - 3.1.8. Вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия.
  - 3.1.9. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных экземпляров произведений печати.
  - 3.1.10. Обеспечить читателей литературой в каникулярное время.
  - 3.1.11. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей.
  - 3.1.12. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.
  - 3.1.13. Способствовать формированию библиотеки, как центра работы с книгой и информацией.
  - 3.1.14. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.
  - 3.1.15. Обеспечивать режим работы в соответствии с установленным графиком и потребностями школы.
  - 3.1.16. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

#### **4. Порядок пользования библиотекой.**

- 4.1. Запись читателей производится на абонементе. Учащиеся записываются согласно списку класса, сотрудники, учителя и прочие - по паспорту.
- 4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца, как документ, дающий право пользоваться библиотечными услугами.
- 4.3. При записи читатели обязаны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их исполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и срок их возвращения в библиотеку.
- 4.5. Обмен произведений печати производится согласно графику работы, установленному библиотекой.

#### **5. Порядок пользования абонементом.**

- 5.1. Максимальные сроки пользования учебниками – 1 учебный год.
- 5.2. Обучающиеся 1 - 11 классов получают учебники коллективно (на класс), посредством классного руководителя.
- 5.3. В конце учебного года учебники, учебные пособия и другая литература подлежат возврату в библиотеку.
- 5.4. Срок пользования литературой не превышает 15 дней, а количество экземпляров - 3. Срок пользования может быть продлён, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом, а также, если оно имеется в единственном экземпляре.

#### **6. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки.**

- 6.1. Компьютеры в библиотеке могут использовать ученики, преподаватели, сотрудники школы.
- 6.2. При первом использовании компьютера пользователь должен пройти инструктаж у работника библиотеки о правилах пользования и эксплуатации оборудования.
- 6.3. Пользователи обязаны иметь навыки работы на персональном компьютере.
- 6.4. Дополнительное оборудование (сканер, принтер) подключается только библиотекарем. Пользователям запрещается самостоятельно включать, выключать, перезагружать оборудование или устранять неисправности.
- 6.5. Длительность работы читателя на персональном компьютере не должна превышать **1 часа**. При отсутствии очереди на рабочее место за компьютером время пользования может быть продлено. При наличии очереди время работы ограничивается до **30 минут**.
- 6.6. Более двух читателей не имеют права пользоваться одним и тем же компьютером одновременно.
- 6.7. При обнаружении признаков некорректной работы аппаратного и программного обеспечения, заражения компьютеров вирусами и т.п. читатель обязан немедленно сообщить библиотекаря.
- 6.8. На рабочем компьютере в случае необходимости разрешено использовать новую чистую личную дискету, диск или флеш- накопитель для записи информации.
- 6.9. Установка машинных носителей (дискет и CD-дисков) с программным и информационным обеспечением производится только библиотекарем.
- 6.10. Пользователям при работе за компьютером запрещается:
  - применять компьютеры в целях, не связанных с поиском и использованием библиографической и учебной информации;



- использовать свои дискеты, компакт-диски и другие носители электронной информации без разрешения библиотекаря;
- Загружать и затем обрабатывать информацию со своего машинного носителя;
- вскрывать компьютеры, наносить удары по любым его частям.
- Изменять установки компьютера, удалять разделы на жестком диске, изменять настройки параметров экрана монитора, заниматься самовольным системным администрированием.
- Самостоятельно устанавливать любое программное обеспечение.

6.11. Ответственность пользователей за нарушение правил пользования компьютерами библиотеки:

6.11.1. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность, в формах, предусмотренных действующим законодательством и Правилами пользования библиотекой.

6.11.2. При утере выданного диска из медиатеки библиотеки читатели обязаны заменить его таким же. При невозможности замены читатели обязаны возместить стоимость диска.

6.11.3. Читатели лишаются доступа к компьютеру в помещении библиотеки в случае:

- умышленной порчи файлов с информацией на жестком диске компьютера;
- использования компьютера в целях, не связанных с поиском и изучением библиографической информации (игра в компьютерные игры, просматривание и распространение текстов или изображений, оскорбляющих общественную нравственность);
- несанкционированного использования во время работы собственных носителей информации.