

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения учебной литературой
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Московской
средней общеобразовательной школа имени Ивана Ярыгина.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение разработано в соответствии со ст.28,35 закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. ФЗ -273, Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.07.1994 № 767 « О мерах по обеспечению образовательных учреждений учебной литературой», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.07.97 № 1022–р, «Об обеспечении контроля за изданием учебной литературы по заказам органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации», письмом Минобрнауки России от 08.12.2011 № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе», Законом Красноярского края «Об образовании» от 03.12.2004 № 12 – 2674, Законом Красноярского края от 24.05.2012 № 2-265, Постановлением Правительства Красноярского края от 14.08.2008 № 42-п «Положение о министерстве образования и науки Красноярского края», Приказом Управления образования №59-0д от 20.03.2013г.

Порядок обеспечения учебной литературой обучающихся МБОУ Московской средней школы им. Ивана Ярыгина.

Основы взаимоотношений МБОУ Московской средней школой им. Ивана Ярыгина, управления образования администрации Шушенского района (далее – УО), органов местного самоуправления (далее – ОМС) по обеспечению общеобразовательных учреждений учебной литературой.

Обеспечение МБОУ Московской средней школой им. Ивана Ярыгина учебниками федерального и школьного компонентов осуществляется за счет средств:

- федерального бюджета
- краевого бюджета
- местного бюджета;
- средств МБОУ Московской средней школой им.Ивана Ярыгина (субвенции);
- добровольных взносов физических и юридических лиц;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ и края.

За счет средств федерального и краевого бюджетов приобретаются учебники, предусмотренные в Федеральных Перечнях учебных изданий, которые относятся к инвариантной части Базисного учебного плана и являются обязательными для изучения, а также учебники, соответствующие новым Федеральным государственным образовательным стандартам (далее – ФГОС).

Расходы, связанные с обеспечением МБОУ Московской средней школой им. Ивана Ярыгина бесплатными учебниками по предметам: технология, физкультура, музыка, изобразительное искусство из расчета 1 учебник на 2-х обучающихся, а также по предметам школьного компонента, в случае необходимости учебниками инвариантной части БУП несет МБОУ Московская средняя школа им. Ивана Ярыгина, ОМС.

Рекомендуемый нормативный срок использования учебников – до 10 лет. Ежегодно библиотечный фонд учебников обновляется за счет средств краевого бюджета (70% от потребности) и средств МБОУ (30% от потребности).

За счет родительских средств приобретаются дидактические материалы (рабочие тетради для начальной школы, контурные карты и атласы по географии для основной школы), их перечень должен быть минимальным.

2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ МБОУ Московской средней школой имени Ивана Ярыгина

2.1. МБОУ Московская средняя школа им. Ивана Ярыгина формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы МБОУ (далее – Порядок учета фондов учебников), утвержденным приказом ГУО края 29.12.2003 № 490.

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.

2.4. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книги суммарного учета», «Картотеки учёта учебников», «Тетради учёта учебных материалов временного характера» и автоматизированной системы дистанционного учета учебной литературы (муниципальная и краевая база данных «Учебник»).

Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки образовательного учреждения, осуществляется Книгой суммарного учета школьных учебников. Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

2.6. Данные книги суммарного учета необходимо использовать для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации «ОШ – 1 Сведения о дневном общеобразовательном учреждении» и «Д – 4 Сведения о материальной базе дневных общеобразовательных учреждений», инвентаризационных ведомостей и др.

2.7. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

2.8. Ежегодно проводится инвентаризация школьных учебных фондов района с использованием системы дистанционного учета учебной литературы.

2.9. Результаты инвентаризации представляются МБОУ в УО на электронных и бумажных носителях в соответствии с Календарным планом работы по учебному книгообеспечению.

3. СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ МБОУ Московской средней школы им. Ивана Ярыгина

Систему органов, взаимодействующих между собой в целях обеспечения учебной литературой, составляют управление образования администрации Шушенского района, МБОУ Московская средняя школа им. Ивана Ярыгина.

3.2. МБОУ Московская средняя школа им. Ивана Ярыгина:

3.2.1. Формирует долгосрочную программу по созданию фонда учебников с определением источников финансирования на ближайшие 3 года, на основе ее формируют программу комплектования фонда учебников на предстоящий учебный год с указанием различных источников финансирования каждого учебника.

3.2.2. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для

организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом общеобразовательного учреждения.

3.2.3. Информировывает обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьном библиотечном фонде.

3.2.4. Оказывает помощь родительскому комитету (попечительскому совету) общеобразовательного учреждения в организации работы по приобретению недостающей учебной литературы из внебюджетных средств, а также дидактических материалов.

3.2.5. Осуществляет контроль за сохранностью учебной, выданной обучающимся.

3.2.6. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки образовательного учреждения учебной и программно-методической литературой.

3.2.7. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной литературы с использованием системы дистанционного учета учебной литературы.

3.2.8. Формирует заказ на учебную литературу в рамках утвержденного перечня учебников. Заказ формируют на основании потребности с учетом имеющихся фондов учебников школьных библиотек. Заказ предоставляется в УО для формирования сводного муниципального заказа в соответствии с календарным планом работы.

3.2.9. Организует приобретение учебной и программно-методической литературы за счет средств субвенции (школьный компонент, учебники по предметам музыка, изобразительное искусство, физическая культура, технология, а также недостающие учебники для вновь прибывших обучающихся при их отсутствии в муниципальном обменном фонде).

3.2.10. Разрабатывает и утверждают нормативные документы, регламентирующие деятельность общеобразовательного учреждения по обеспечению обучающихся учебной литературой, в том числе за счет средств МБОУ и внебюджетных источников.

3.2.11. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану МБОУ.

3.2.12. Ежегодно руководитель образовательного учреждения издает приказ о распределении функциональных обязанностей работников общеобразовательного учреждения по организации работы по учебному книгообеспечению.

3.2.13. Ответственность за обеспечение учебной литературой обучающихся, несет руководитель общеобразовательного учреждения, за формирование заказа на учебники – заместитель руководителя общеобразовательного учреждения по учебно-воспитательной работе, за инвентаризацию учебных фондов – библиотекарь общеобразовательного учреждения.

4. ФИНАНСИРОВАНИЕ ЗАКУПОК И ПОСТАВОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

4.1. Учебники, приобретенные за счет средств краевого бюджета, направляются в образовательное учреждение при обязательном условии выполнения единых требований по формированию заказа в рамках создания единой системы учебного книгообеспечения общеобразовательных учреждений края на адресной основе.

4.2. Закупка учебной литературы за счет средств краевого бюджета осуществляется в соответствии с Законом Красноярского края от 28.03.2002 № 2-111 «О краевом государственном заказе», на основании заказа общеобразовательного учреждения и с учетом объема финансирования, предусмотренным в краевом бюджете на эти цели.

5. О ПРОГРАММНОМ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА (о целостности УМК) Московской средней школы имени Ивана Ярыгина.

5.1. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса Московской средней школы имени Ивана Ярыгина является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану общеобразовательного учреждения.

5.2. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса (далее УМК) – документ, отражающий перечень программ, реализуемых образовательным учреждением в текущем учебном году и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.

5.3 УМК составляется заместителем директора школы и заведующей библиотекой, утверждается директором.

5.4. Документ имеет следующие разделы: класс, образовательная область, предмет, количество часов, программа, учебники, дидактический материал, методические пособия.

5.5. С целью внедрения учебных программ, приоритетных для Красноярского края, учебники, обеспечивающие их внедрение и реализацию, приобретаются из средств краевого бюджета.

5.6. Общеобразовательное учреждение вправе реализовать любые программы, рекомендованные Министерством образования РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней.

Право выбора учителей учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной общеобразовательным учреждением, и в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенных общеобразовательным учреждением.

5.7. Допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных приказом руководителя образовательного учреждения входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством к использованию в образовательном процессе.

5.8. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы).

5.9. Руководителем образовательного учреждения обеспечивается соответствие образовательных программ, реализуемых в учреждении, требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) образовательного учреждения и уровня образования.

5.10. Классные руководители проводят следующую работу с обучающимися, родителями:

информируют родителей, обучающихся, общественность о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году через оформление информационных стендов с размещением на них: положения о порядке обеспечения учащихся учебниками в предстоящем учебном году, правил пользования учебниками из фондов библиотек муниципальных общеобразовательных учреждений, списка учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в муниципальном общеобразовательном учреждении, сведений о количестве учебников, имеющихся в библиотечных фондах, и распределении их по классам;

обеспечивают процедуру оформления отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов по утвержденной Министерством образования и науки Красноярского края единой форме заявления родителей по форме;

определяют минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями, и доводят его до сведения родителей;

5.11. При выявлении дефицита учебников руководитель муниципального общеобразовательного учреждения формирует и подает заявку на недостающие учебники в управление образования. Управление образования в свою очередь организует выполнение данной заявки за счет ресурсов муниципального и краевого обменных фондов.

(Форма отказа от предоставленных ОУ учебников)

МБОУ Московская сош имени Ивана Ярыгина

Я, нижеподписавшийся(ая) _____
(фамилия, имя, отчество родителя (иного законного представителя)
несовершеннолетнего,
_____ (фамилия, имя, класс, в котором обучается)

настоящим подтверждаю то, что проинформирован(а) администрацией школы

а) о состоянии учебного фонда на _____ учебный год для детей, которые будут обучаться в _____ классе

б) о предоставлении недостающих учебников за счет муниципального, краевого обменно-резервных фондов

в) о сроках использования учебников с _____ по _____ год (Согласно «Положению о порядке обеспечения ОУ Красноярского края учебной литературой»)

Я имел(а) возможность задавать любые вопросы по учебному книгообеспечению и на все вопросы получил(а) исчерпывающие ответы.

Я принимаю решение:

а) отказаться от предоставляемых ОУ моему ребенку учебников по причине _____

б) приобрести данные учебники для своего ребенка в личную собственность следующие учебники (автор, наименование учебника)

Дата

Личная подпись

Приложение №2
к приказу 164-1/од от 26.08.2016г.
МБОУ Московской средней
школы им. Ивана Ярыгина

**Календарный план мероприятий
по обеспечению учебниками обучающихся МБОУ Московской средней школы им. Ивана Ярыгина**

№ п/п	Виды работ	Сроки	Ответственные	Документы, формализующие ответственность за учебное книгообеспечение
1	Инвентаризация и анализ состояния фондов библиотеки общеобразовательного учреждения.	Ноябрь	Директор школы Ситникова Г.Ф. Пед библиотекарь	Инвентаризационная опись, подписанная инвентаризационной комиссией, назначенной приказом по образовательному учреждению, срок хранения описи – 10 лет.
2.	<p>Формирование и утверждение УМК образовательного учреждения в соответствии с циклограммой работ по формированию УМК</p> <p>Циклограмма формирования УМК: информационная работа с педколлективом по изучению и анализу Федерального Перечня учебников</p> <p>Издание приказа по МБОУ о формировании перечня образовательных программ, планируемых к использованию в учебном году.</p> <p>Составление перечня образовательных программ.</p> <p>Педсовет: изучение и утверждение образовательных программ, планируемых к использованию в учебном году.</p> <p>Издание приказа по МБОУ об формировании</p>	<p>Январь-март</p> <p>Январь</p> <p>Январь</p> <p>Январь</p> <p>Январь</p> <p>Январь</p> <p>Февраль</p>	<p>Директор школы Ситникова Г.Ф. Зам директора по учебной работе Ситникова А.В.</p>	<p>Приказы руководителя МБОУ в соответствии с циклограммой работ по формированию УМК.</p>

УМК на учебный год на основании утвержденных образовательных программ. Составление и утверждение приказом по МБОУ перечня учебников, дидактического материала, методических пособий для учителя, планируемых к использованию в учебном году. Издание приказа по МБОУ об утверждении УМК	Март.		
Информирование педагогов, родителей о порядке обеспечения учебниками на учебный год.	1-я неделя февраля	Директор школы Ситникова Г.Ф. Зам директора по учебной работе Ситникова А.В. Пед. библиотекарь	Выступления на педсоветах, родительских собраниях.
Формирование и утверждение заказа МБОУ на учебники в соответствии с реализуемыми учебными планами и учебно-методическими комплектами, имеющимися фондами, количеством обучающихся по тому или иному учебнику.	Февраль	Директор школы Ситникова Г.Ф. Зам директора по учебной работе Ситникова А.В. Пед. библиотекарь	Приказ руководителя МБОУ, утверждающий список учебников, заказываемых для нужд образовательного учреждения на предстоящий учебный год, Срок хранения приказа – 5 лет. Заказ МБОУ, утвержденный руководителем.
Защита образовательным учреждениям заказа в Управлении образования	3-я недели февраля	Зам директора по учебной работе Ситникова А.В.	Процедура согласования
Разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность МБОУ в учебном году (Положение о порядке обеспечения учебниками, План деятельности по вопросам учебного книгообеспечения, Приказ о распределении функциональных обязанностей и закреплению ответственности по обеспечению учебниками, утвержденный список учебников, по которому осуществляется учебный процесс, Правила пользования библиотечными ресурсами).	3-я неделя марта	Директор школы Ситникова Г.Ф. Зам директора по учебной работе Ситникова А.В.	Приказ руководителя МБОУ об утверждении нормативных документов, регламентирующих деятельность МБОУ по обеспечению учебниками в учебном году

Информирование на уровне школы родительской общественности о порядке обеспечения учебниками в учебном году, о минимальном перечне дидактических материалов, которые необходимо приобрести родителям к началу учебного года	Март- Апрель	Директор школы Ситникова Г.Ф. Зам директора по учебной работе Ситникова А.В. Пед библиотекарь	Публичное информирование родителей, общественности (сайты МБОУ, информационные уголки, родительские собрания)
Формирование Перспективного плана МБОУ по пополнению фондов на годы с учетом разных источников комплектования	Апрель	Директор школы Ситникова Г.Ф. Зам директора по учебной работе Ситникова А.В. Пед библиотекарь	Приказ об утверждении Перспективного плана МБОУ по пополнению фондов с учетом разных источников комплектования на годы
Акция «Подари учебник школе» (добровольное участие родителей в формировании фонда учебной литературы МБОУ)	Апрель- май	Пед библиотекарь	Благодарственные письма в адрес родителей, добровольно передавших в дар школе учебники своих детей.
Формирование и утверждение программы по комплектованию учебных фондов МБОУ на год с указанием различных источников финансирования	Май- июнь	Директор школы Ситникова Г.Ф. Пед библиотекарь	Приказ об утверждении Программы по комплектованию учебных фондов МБОУ на год с указанием различных источников финансирования
Обеспечение образовательного учреждения учебниками в соответствии с разрядкой муниципального обменного фонда учебников на учебный год.	До 15 августа	Директор школы Ситникова Г.Ф. Пед библиотекарь	Акт приема-передачи учебных изданий в постоянное и безвозмездное пользование за подписью руководителей МБОУ. «Тетрадь учета учебных изданий муниципального обменного фонда, переданных/полученных во временное пользование »
Обеспечение процедуры оформления отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся в фондах по утвержденной единой форме заявления родителей	Август	Директор школы Ситникова Г.Ф. Пед библиотекарь	Предупреждение социальной напряженности
Постановка образовательным учреждением на учет вновь поступивших учебников	Апрель- Август	Пед библиотекарь	Книга суммарного учета, Картотека учета учебников, Тетрадь учета учебных материалов временного пользования, хранятся в

				образовательном учреждении, срок хранения – постоянно
	Включение в акты приемки школ к началу нового учебного года пункта о 100% обеспечении обучающихся необходимыми учебниками и учебной литературой.	Август.	Руководитель управления образования, Директор школы Ситникова Г.Ф.	Акт приемки школ

Правила пользования
Библиотекой и Библиотечными ресурсами МБОУ Московской средней школы им. Ивана
Ярыгина

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники МБОУ Московской средней школы им. Ивана Ярыгина Библиотека обслуживает также родителей учащихся и другие категории пользователей.

1.3. Библиотека предоставляет возможность пользоваться фондами информационных ресурсов:

- книжным фондом (учебной, методической, художественной, научно-популярной, справочной литературой)
- фондом периодических изданий (журналы, газеты)
- фондом компакт-дисков, аудио- и видеозаписей, компьютерными базами данных, средствами Интернета
- справочно-библиографическим аппаратом (каталоги, картотеки)

1.4. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
- по межбиблиотечному абонементу (МБА) - получение литературы во временное пользование из других библиотек.

1.5. Режим работы библиотеки утвержден директором МБОУ Московской средней школы им. Ивана Ярыгина

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользователи имеют право:

2.1.1. пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки на традиционных и электронных носителях;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;

2.1.2. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.1.3. оказывать практическую помощь библиотеке;

2.1.4. на обеспечение конфиденциальности данных о пользователе и перечня читаемых материалов;

2.1.5. на обжалование действий библиотекаря, ущемляющего его права, директору МБОУ Московской средней школы им. Ивана Ярыгина (телефон 8-39139-22-4-74) или Управление образования администрации Шушенского района;

2.2. Пользователи библиотекой обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 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 пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке документ (исключение: учащиеся 1-4 классов);
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий.
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ Московской средней школы им. Ивана Ярыгина; соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.3. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.4. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.5. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- в случае отсутствия необходимых пользователю изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых

изданий;

- проводить уроки информационной культуры;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке МБОУ Московской средней школы им. Ивана Ярыгина.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись пользователей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя - по паспорту.

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

4.3. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Максимальные сроки пользования документами:

- а) учебники, учебные пособия – учебный год;
- б) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- в) периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.3. Пользователи (за исключением учащихся 1 –6 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом

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

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не

ограничено.

7. Порядок работы с компьютером

7.1. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

7.2. Включение и выключение компьютеров, телевизора и видеомagniтофона производится только работникам библиотеки.

7.4. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

7.5. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.

7.6. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обратиться к сотруднику библиотеки.

8. Порядок выдачи учебников и учебных пособий

8.1. Учебники выдаются в начале учебного года под подпись индивидуально каждому ученику (5-11 классы), для учащихся начальной школы учебники получает классный руководитель; факт выдачи фиксируется в «Формуляре выдачи учебных пособий».

8.2. Сотрудник библиотеки вправе задерживать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

8.3 В конце учебного года учащиеся сдают все учебники в библиотеку. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

8.4. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

8.5. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность учителя.

Пользователи имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда школьных учебников;
- получать во временное пользование учебники, приложения к учебникам на электронных носителях из фонда школьной библиотеки;
- оказывать практическую помощь библиотеке по ремонту учебной литературы;
- на обжалование действий библиотекаря, ущемляющего права пользователя, директору МБОУ Московской средней школы им. Ивана Ярыгина.

Пользователи библиотекой обязаны:

- бережно относиться к используемым учебникам, не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок;
- возвращать в библиотеку учебную литературу в строго установленные сроки;
- при получении учебников из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет последний пользователь;
- при утрате и неумышленной порче учебника заменить его таким же. При невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость издания;
- выбывающий учащийся, обязан вернуть учебную литературу в библиотеку;
- за утрату несовершеннолетними читателями учебников из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или поручители.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575837

Владелец Ситникова Галина Федоровна

Действителен с 26.02.2021 по 26.02.2022