

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 37»

ПРИНЯТО.
Заседание педагогического
Совета.
Протокол № 09 от 26.03.2019



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СШ №37»
Т.В.Шуневич
Приказ № 129-од от 26.03.2019

**ПОРЯДОК
ПОЛЬЗОВАНИЯ
ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ
МБОУ «СШ №37»**

1. . ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Порядок разработан на основании:

- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Закона Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ;
- приказа Министерства культуры РФ «Об утверждении инструкции об учете библиотечного фонда» от 02.12.1998;
- приказа Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000;
- Устава МБОУ «СШ №37» (далее-ОУ).

1.2 Настоящий локальный нормативный акт определяет порядок пользования фондом библиотеки обучающимися, работниками ОУ и родителями (законными представителями).

1.3 Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников ОУ в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту.

1.4 На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользования библиотекой.

1.5 При записи читатели должны ознакомиться с порядком пользования библиотекой и подтвердить обязательство его выполнения своей подписью на читательском формуляре.

1.6 Перерегистрация пользователей производится ежегодно.

1.7 Документом, подтверждающим право пользования школьной библиотекой, является читательский формуляр.

1.8 Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда школьной библиотеки и их возвращения в библиотеку.

1.9 Обмен литературы производится по графику работы библиотеки.

2. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ.

2.1 Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трёх документов одновременно.

2.2 Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.

2.3 Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны пользователей.

2.4 Читатели (за исключением обучающихся 1-2 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ.

3.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

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

3.3. Число экземпляров необходимой литературы, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

4. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕСПЛАТНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

4.1. Порядок обеспечения учебной литературой обучающихся ОУ включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работник библиотеки Школы совместно с учителями анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляют дефицит, передают результат инвентаризации в управление образования;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке ОУ;
- оформление стенда к 01 июня на период летних каникул для обучающихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников и порядком обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году. Информация, размещенная на стенде, дублируется на официальном сайте ОУ.

4.2. Процесс работы по формированию списка учебников включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников педагогам на согласование;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы.

4.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам:

- 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;

- приобретение учебников для обучающихся возможно исключительно в соответствии со Списком учебников для использования в образовательном процессе ОУ на предстоящий учебный год, утвержденным приказом директора ОУ;

- при переходе на Федеральные государственные образовательные стандарты для организации образовательного процесса приобретаются учебники в соответствии с федеральным перечнем учебников с грифом «ФГОС».

4.4. Учебная литература выдается во временное пользование всем обучающимся ОУ.

4.5. Учебная литература обучающимся выдается в начале учебного года классным руководителем лично самому обучающемуся и (или) его родителям (законным представителям).

4.6. В конце учебного года учебная литература подлежит возврату в библиотеку ОУ.

4.7. При утрате и (или) неумышленной порче учебника обучающийся обязан заменить его таким же, признанным библиотекой равноценным. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость учебника.

4.8. Библиотекарь с учетом имеющейся учебной литературы в фондах библиотеки ОУ определяет общую потребность в учебниках обучающихся, с учетом полученных данных при формировании очередной заявки на учебную литературу.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРОМ, РАСПОЛОЖЕННЫМ В БИБЛИОТЕКЕ

5.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утверждённому заведующим школьной библиотеки, в присутствии сотрудника библиотеки.

5.2. Разрешается работа на одном компьютере не более двух человек одновременно.

5.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его библиотекарем.

5.4. Работа с компьютером производится согласно утверждёнными санитарно-гигиеническим требованиям.