

Утверждаю:
Директор МОУ БорСШ
_____ Е.А. Хильченко
Приказ № 019
от «18» марта 2009 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

I. Общие положения

1.1. Данные Правила разработаны на основании закона РФ «О библиотечном деле» от 23 ноября 1994 г. (Статья 9), Приложения № 4 к приказу Главного управления образования администрации Красноярского края от 29.12.03г. № 490, Устава БорСШ (п.5).

1.2. Право свободного и бесплатного пользования учебниками имеют все учащиеся школы.

1.3. С учетом возможностей библиотеки могут обслуживаться другие категории пользователей: вечерняя школа и студенты заочного обучения.

1.4. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой).

1.5. Использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо.

1.6. Комиссия в составе заместителя директора по УВР, библиотекаря, классных руководителей, представителей Совета дела и Совета старшеклассников имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение учебного года 1 раз в 2 месяца.

II. Обязанности учащихся по пользованию учебной литературой

2.1. Учащиеся школы обязаны:

– бережно относиться к учебникам, полученным из фонда библиотеки, а именно: не делать в них ручки пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы, не рисовать;

– при получении учебников необходимо: подписать учебники на форзаце карандашом: фамилия, имя, учебный год, обернуть в съёмную обложку (синтетическую или бумажную);

– при сдаче учебников стереть все пометки, подклеить учебники, если необходимо;

– возвращать учебники в библиотеку в строго установленные сроки, а именно до 15 июня каждого учебного года (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);

– получать в пользование учебники на предстоящий учебный год в установленном порядке согласно графику получения учебников;

– вернуть в библиотеку при выбытии из школы числящиеся за учащимся учебники, художественную литературу, печатные и электронные издания;

– не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

– не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.2. Документы и аттестаты об образовании выдаются выходящим учащимся при условии возвращения учебников в библиотеку. Выходящие учащиеся отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.3. Умышленная порча или хищение библиотечных учебников (или художественной литературы), а также печатных и электронных изданий предусматривают компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену, т.е. принести взамен:

· такой же учебник;

- другой учебник (с учетом мнения библиотекаря);
- художественную книгу, равную по стоимости и востребованную по содержанию (год издания – не позднее 5 лет);
- равноценный диск.

2.4. За утрату учащимися учебников, художественной литературы, печатных или электронных изданий из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или лица, их заменяющие.

III. Обязанности классного руководителя

3.1. В начале учебного года классный руководитель обязан:

- согласовать график получения учебников с заведующей библиотекой;
- провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками (см. выше);
- участвовать в выдаче и приемке учебников из школьного фонда;
- проверить наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса;
- информировать родителей и учащихся о перечне необходимых учебников и дидактических материалов, входящих в комплект ученика данного класса;
- организовать работу с родителями по приобретению недостающих учебников в личную собственность учащихся;
- выявлять контингент учащихся из социально незащищенных семей и содействовать первоочередному обеспечению этих учащихся бесплатными учебниками из школьного фонда.

3.2. В конце учебного года классный руководитель должен:

- обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком;
- обеспечить ремонт учебников в случае необходимости;
- определить совместно с учителями-предметниками и родителями минимальный перечень дидактических материалов, приобретаемый на средства семьи.

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

3.4. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение.

IV. Обязанности учителя- предметника

Учитель-предметник:

- вносит предложения об утверждении на педагогическом совете ОУ перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы на предстоящий учебный год;
- в течение года следит за состоянием учебников по своему предмету;
- делает дополнительную заявку на недостающие учебники;
- совместно с классным руководителем и родителями определяет минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся, приобретаемый на средства семьи.

Приложение № 1
к Правилам пользования библиотечным фондом учебной литературы
Приказ № 019 от 18 марта 2009 г.

№ пп	ФИО учителя	Дата	С правилами ознакомлен (подпись)
1.	Абрамова Е.Е.		
2.	Андреева М.В.		
3.	Атавина Н.В.		
4.	Атавина А.В.		
5.	Бенке И.Ю.		
6.	Бескишкова Т.Д.		
7.	Бута Н.К.		
8.	Дончак З.А.		
9.	Елистратова Л.И.		
10.	Жданова Т.Н.		
11.	Зверева Н.М.		
12.	Ивашина Л.А.		
13.	Кириченко Т.А.		
14.	Кичило Л.А.		
15.	Кушева Е.А.		
16.	Лариончикова Л.Г.		
17.	Лучникова М.Г.		
18.	Мажуле Е.Г.		
19.	Майбах Л.Н.		
20.	Мамедова Г.П.		
21.	Маркова З.П.		
22.	Мартынюк В.А.		
23.	Мосина Т.П.		
24.	Орлова И.П.		
25.	Павлова Д.Я.		
26.	Павлова В.В.		
27.	Пилюгина А.В.		
28.	Рубцова А.И.		
29.	Соколова Е.В.		
30.	Солодилова Т.А.		
31.	Тагильцев Ю.О.		
32.	Тагильцева О.В.		
33.	Титоренко С.В.		
34.	Трофимова Г.В.		
35.	Филатов С.Ж.		
36.	Фон – Рабе А.И.		
37.	Хильченко Е.А.		
38.	Хильченко А.В.		
39.	Хохлова Е.М.		
40.	Храмцова Т.В.		
41.	Черепанова С.С.		
42.	Черных И.В.		
43.	Чупина Н.И.		
44.	Шевкунова С.А.		
45.	Шляхова Г.Н.		
46.	Шуваева И.А.		
47.	Шукшина Г.А.		

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

I. Общие положения

1.1. Данные Правила разработаны на основании закона РФ «О библиотечном деле» от 23 ноября 1994 г. (Статья 9), Устава БорСШ (п.5)

Статья 9. Ответственность пользователей библиотек

Пользователи библиотек обязаны соблюдать правила пользования библиотеками.

Пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотеками и причинившие библиотекам ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотеками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Приложение № 4 к приказу Главного управления образования администрации Красноярского края от 29.12.03г. № 490

Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие книги, необходимые школе, учебник заменяется равноценным или взимается номинальная стоимость учебника.

Если учебник утерян или испорчен учащимися, родители (или лица заменяющие) оплачивают его стоимость в соответствии с действующим законодательством. (письмо гособразования о порядке возмещения ущерба за утерянный учебник. От 3 августа 1988г. № 115-106/14)

II. Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д);
- возвращать в библиотеку книги и др. документы в строго установленные сроки;

- не выносить книги и др. документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и др. 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;
- расписаться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме 1-4 классов)
- при утрате и неумышленной порче изданий и др. документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы;
- за утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотеки или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или поручители.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА

ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ ШКОЛЫ № 81

1. Учебники выдаются заведующей библиотекой в начале учебного года (в конце года) классным руководителям 1 – 8 классов или учителям – предметникам (согласно функциональным обязанностям)
2. Учащиеся 9 – 11 классов учебники получают индивидуально под роспись.
3. В конце учебного года ученики обязаны сдать учебники (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).
4. Сроки использования учебников в пределах 4 лет считаются ориентировочными.
5. Использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо.
6. Ученики обязаны бережно относиться к учебной литературе.
7. Если ученик испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен:
 - Такой же учебник

- Другой учебник
- Или художественную книгу, равную по стоимости и востребованную по содержанию (год издания – не позднее 5 лет).

8. Совет библиотеки совместно с органами школьного самоуправления имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года.