Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Гимназия № 21 имени Анатолия Михайловича Терехова»

Согласовано:
председатель Совета Гимназии
_____И.В.Ломков

Протокол № 4 от «30» августа 2021г.

Утверждено:
директор МБОУ «Гимназия № 21
имени А. М. Терехова»
З.А.Демуцкая
приказ № 382 от «18» апреля 2022 г.

Согласовано:
председатель Совета представителей
Родительских комитетов
_____М.Э. Гольдшмидт

ПРАВИЛА

пользования библиотечным фондом

в МБОУ «Гимназия № 21 имени А. М. Терехова»

ПРАВИЛА
пользования библиотечным фондом
в МБОУ «Гимназия № 21 имени А. М. Терехова»

1. Общие положения

1.1 Настоящие правила разработаны на основании Федерального закона РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ:
- ст.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»;
- ст.13 п. 4 «Библиотеки имеют право: 4) определять в соответствии с правилами пользования библиотеками виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотек»)
1.2. Настоящие правила регламентируют порядок обеспечения и пользования учебниками, а также иными книгами и пособиями, входящими в состав библиотечного фонда МБОУ «Гимназия № 21 имени А. М Терехова» для всех обучающихся.
1.3. К услугам пользователей библиотеки предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической, периодической литературы

2. Права читателей

2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы.
2.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
2.3. Получать во временное пользование документы* из фонда библиотеки.
2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
*Примечание.
Документ - собирательное понятие. Оно подразумевает: книги, учебники, словари и т.д.

3. Ответственность и обязанности читателей

3.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов

.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.

3.3. **Читатель обязан:**

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;
- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, записей и подчеркиваний ручкой, не вырывать и не загибать страницы, не рисовать и т.д.);
- соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;
- при получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки;
- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки;
- расписываться в книжном формуляре за каждую полученную книгу;
- возвращать книги в библиотеку в установленные сроки.

3.4. Читатель, утерявший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же или признанным библиотекой равнозначным.

3.5. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или лица их заменяющие.

3.6. Читатели, не заменившие утерянный либо испорченный документ из фонда библиотеки, могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, установленный приказом директора учреждения по согласованию с Советом Гимназии.

4. Порядок выдачи и сдачи учебников.

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

4.1. Все учебные издания по учебным предметам, обязательным для изучения и включенные в Федеральный перечень, в соответствии с учебным планом школы, выдаются учащимся школы бесплатно.

4.2. Учащимся Гимназии выдаётся по одному комплекту учебников на текущий учебный год.

4.3. Выдача учебников осуществляется до начала учебного года по графику, разработанному заведующей библиотекой и утверждённому директором

образовательного учреждения. График публикуется на сайте МБОУ «Гимназия № 21 имени А. М Терехова»

4.4. Учебники выдаются под контролем со стороны классного руководителя.

4.5 Классные руководители перед распределением учебников среди учащихся проводят инструктаж о сохранности учебников. Прохождение инструктажа отмечается в журнале инструктажей по охране труда и технике безопасности в каждом класс-комплекте.

4.6. Классные руководители 1-4 классов распределяют учебники среди учащихся в присутствии родителей. С родителями проводится инструктаж по сохранности учебников и родители подтверждают свою ответственность подписями под обязательствами исполнения данных правил, которые хранятся в личном деле учащегося.

4.7. Родители или законные представители несут ответственность за сохранность полученных в библиотеке учебников, осуществляют контроль их состояния.

4.8. За утрату или порчу учебников учащимися ответственность несут родители или законные представители.

4.9. Взамен утерянных или испорченных учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, принимаются новые, равнозначные по всем выходным данным (того же автора, соответствующие по содержанию, году издании).

4.10. Сдача учебников по окончании учебного года осуществляется по графику разработанному зав. библиотекой и утверждённому директором образовательного учреждения.

- Учащиеся 1-4 классов сдают учебники через классных руководителей;
- Учащиеся 5-8, 10 классов сдают учебники самостоятельно;
- Учащиеся 9, 11 классов сдают учебники с учетом графика экзаменов

4.11. Библиотекарь, классный руководитель, учителя-предметники, администрация школы регулярно проводят проверку сохранности учебников.

4.12.**Обязанности учащихся школы**

- Получить у классного руководителя в использование комплект учебников на предстоящий учебный год и своевременно сдать их в конце года классному руководителю согласно графику сдачи учебников.
- Проверить состояние полученных учебников. В случае обнаружения дефектов (отсутствие листов, порча текста) учебники можно заменить в течение недели при наличии данного учебника в библиотеке.
- Подписать при получении каждый учебник, на последней странице форзаца (Ф.И., класс, учебный год)

- Обернуть каждый учебник в дополнительную съёмную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.
- Бережно относиться к учебникам, полученными из фонда библиотеки, а именно: не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы, не рисовать.
- При выбытии из школы вернуть в библиотеку полученные учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы,

5.Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

5.2.Давать информацию о наличии документов в фонде.

5.3.Оказывать необходимую помощь читателям в подборе необходимой литературы.

5.4. Информировать читателей о вновь поступивших документах.

5.5 Следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 21 имени Анатолия Михайловича Терехова»

РАСПИСКА в получении учебников

Я, _____,являющийся родителем (законным представителем)
(Ф.И.О. родителя или законного представителя) (нужное подчеркнуть)

учащегося _____класса «_____» МБОУ «Гимназия № 21 имени А. М. Терехова» _____
(Ф.И.О. учащегося)

подтверждаю факт получения комплекта учебников и обязуюсь нести ответственность за их сохранность.

С Правилами пользования библиотекой, размещенными на официальном сайте гимназии, **ознакомлен(а)**, в том числе с пунктами:

8. Умышленная порча или хищение книг из библиотеки предусматривает равноценную замену произведениями печати или другими документами. Взамен утерянных или испорченных учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, принимаются новые, равнозначные по всем выходным данным (того же автора, соответствующие по содержанию, году издании).

9.За утрату читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинении им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители).

10. Родители (законные представители) несут ответственность за сохранность полученных в библиотеке учебников, осуществляют контроль их состояния.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____»_____20___ г