



4. Выдать учебники классу по Ведомости, в которой учащиеся должны расписаться за полученный комплект.
5. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученных в школьной библиотеке в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.
6. В случае утери или порчи учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное возмещение учебника, равного по стоимости и востребованного по содержанию.
7. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком сдачи.
8. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:  
1-8, 10 классы – до 30 мая, 9, 11 классы – до 20 июня.
9. Перед сдачей учебной литературы в библиотеку классный руководитель и актив класса должны тщательно проверить и оценить состояние учебников и при необходимости организовать их ремонт.
- Критерии приема учебной литературы:
- 9.1. Состояние учебника:
- не должно быть посторонних предметов,
  - рабочих пометок,
  - следов ручки, карандаша, фломастера, краски,
  - жирных пятен, следов жидкости (напитков, дождя, воды и т.д.),
  - учебник должен быть подклеен (при необходимости),
  - страницы разглажены (при необходимости),
  - уголки учебников должны быть ровными, цельными,
  - наличие всех страниц.
- 9.2. Правильное заполнение регистрационного листа (заполняется ручкой: фамилия, имя ученика, класс, учебный год).
10. Во время сдачи учебников классный руководитель обязательно присутствует со своим классом, следит за порядком сдачи учебников, контролирует должников.
11. Каждый акт сдачи или получения учебников фиксируется библиотекарем в «Журнале выдачи учебников по классам», что в обязательном порядке подтверждается подписью классного руководителя.

### **Права и обязанности учащихся.**

1. Учащийся имеет право на бесплатное получение учебников на текущий учебный год.
2. Учащийся (Пользователь) должен:
- получить комплект учебников у классного руководителя, подтвердить получение подписью в «Ведомости выдачи учебников»;
  - прослушать беседу-инструктаж «Правила пользования фондом школьной библиотеки», что подтвердить подписью в соответствующей графе. (Инструктаж проводит классный руководитель);
  - проверить учебники, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в документах (учебной и художественной литературе) в момент сдачи несет последний Пользователь;
  - вложить каждый учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида;
  - заполнить регистрационный лист в конце учебника (заполняется ручкой: фамилия, имя ученика, класс, учебный год);
  - бережно обращаться с учебниками (не вкладывать посторонние предметы, не делать пометки карандашами и ручками, не оставлять без присмотра, не брать грязными и мокрыми руками, не передавать другим лицам) ст. 43 ФЗ РФ от 29.12. 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. от 08.08.2024 г.);

- перед сдачей учебника ученик должен убрать все посторонние предметы, аккуратно ластиком стереть все рабочие пометки, проверить наличие всех страниц, подклеить учебник, разгладить страницы.
3. Ученик получает комплект учебников на следующий учебный год только при отсутствии задолженности.
  4. В случае перехода в другое образовательное учреждение учащийся обязан вернуть учебники и учебные пособия в библиотеку, получить отметку об отсутствии задолженности в обходном листе.
  10. Учащиеся 9 и 11 классов обязаны вернуть учебники и учебные пособия в библиотеку, получить отметку об отсутствии задолженности в обходном листе.

#### **Обязанности учителей-предметников:**

1. Осуществлять контроль по сохранности и бережному использованию учебников по своему предмету учащимися школы во время учебных занятий.
2. Учителя-предметники несут ответственность за сохранность используемых учебников учащимися во время учебных занятий (п.3 ст. 1073, п.2 ст.1074 ГК РФ).

#### **Права и обязанности родителей (иных законных представителей).**

1. Законный представитель имеет право получать полную информацию о составе учебного фонда, порядке пользования учебным фондом школьной библиотеки.
2. Законный представитель должен прослушать беседу-инструктаж о правилах пользования школьной библиотекой, об ответственности родителей (законных представителей), что подтвердить подписью в «Ведомости».
3. Законный представитель учащегося должен проверить учебники, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в учебной литературе в момент сдачи несет последний Пользователь;
4. Осуществлять контроль по сохранности и бережному использованию учебников в течение учебного года в домашних условиях.
5. Воспитывать в ребенке бережное отношение к учебной литературе.
6. При необходимости осуществлять ремонт используемых учебников.
7. В случае утраты или порчи учебника родители (иные законные представители) учащегося согласно (п.1 ст. 1073 ГК РФ; п. 2 ст. 1074 ГК РФ; п.1 ст.1064 ГК РФ, ст. 9 ФЗ №78 «О библиотечном деле» от 29.12.1994 (с изм. на 14.04.2023 № 129 ФЗ) должны возместить нанесенный ущерб, если не докажут, что вред возник не по их вине, а именно вернуть в библиотеку учебник, равноценный по содержанию и стоимости

#### **Обязанности библиотекаря.**

1. Осуществлять с администрацией школы, учителями-предметниками, классными руководителями совместную работу по сохранности учебного фонда школьной библиотеки.
2. Координировать взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу на следующий учебный год.
3. Своевременно осуществлять заказ на учебную литературу на очередной учебный год.
4. Распределять по классам учебную литературу (по количеству, предметно-методическим линиям), имеющимся в фонде школьной библиотеки.
5. Выдавать учебники классным руководителям и принимать учебники от классных руководителей, что подтверждать в обязательном порядке подписью классного руководителя в «Журнале выдачи учебников по классам».
6. Готовить отчеты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки.
7. Обеспечивать сохранность основного фонда школьной библиотеки.

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

## **Права Пользователей основного фонда библиотеки.**

1. Учащиеся 1-11 классов, педагоги, сотрудники школы, родители (законные представители) имеют право бесплатного пользования фондами школьной библиотеки.
2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам.
3. Получать помощь в поиске и выборе источников информации.
4. Получать во временное пользование документы из фонда библиотеки. (Примечание: документами являются книги, учебники, словари, журналы, электронные приложения и т.д.).
5. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

## **Порядок пользования библиотекой.**

1. Пользователями библиотеки могут быть учащиеся 1-11 классов, педагоги, сотрудники школы, родители (законные представители).
2. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке. Сотрудники школы, родители (иные законные представители) при наличии паспорта.
3. На каждого пользователя оформляется читательский билет установленного образца.
4. При записи в библиотеку Пользователь должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой, подтвердив обязательство их выполнения своей подписью в читательском формуляре.
5. Формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи Пользователю книг и иных документов печати (и приёма их библиотекарем).
6. Читатель может получить на дом не более 2-х книг сроком на 10 дней.
7. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, разрешается только в читальном зале библиотеки.
8. Очередная выдача документов из фонда осуществляется только после возврата взятых ранее.
9. Число документов из фонда для работы в читальном зале не ограничивается.

## **Права Пользователей основного фонда библиотеки.**

1. Учащиеся 1-11 классов, педагоги, сотрудники школы, родители (законные представители) имеют право на бесплатное пользование фондами школьной библиотеки.
2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам.
3. Получать помощь в поиске и выборе источников информации.
4. Получать во временное пользование документы из фонда библиотеки. (Примечание: документами являются книги, учебники, словари, журналы, электронные приложения и т.д.).
5. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

## **Обязанности Пользователей основного фонда библиотеки.**

1. Бережно обращаться с документами.
2. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.
3. Не вынимать карточек из каталогов.
4. Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию.
5. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить портфели в читальный зал.
6. При получении документа удостовериться в его целостности; о дефектах сообщить библиотекаря.
7. Возвращать документ не позднее установленного срока; срок может быть продлён, если на документ нет спроса со стороны других читателей. При нарушении сроков возврата документа без уважительной причины пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой сроком на 1 месяц.
8. В случае утери или порчи документа Пользователь обязан вернуть в библиотеку документ, равноценный по содержанию и стоимости. (Материальную ответственность за ущерб, причиненный обучающимся, несут его родители (иные законные представители), либо

ответственное лицо, осуществляющее надзор над ним в образовательной организации, согласно п.1 ст. 1073 ГК РФ; п. 2 ст. 1074 ГК РФ; ст. 9 ФЗ №78 «О библиотечном деле» от 29.12.1994 (с изм. на 14.04.2023 № 129 ФЗ) должны возместить нанесенный ущерб, если не докажут, что вред возник не по их вине.

9.Учащиеся 1-11 классов при переходе в другое общеобразовательное учреждение, учащиеся 9, 11 классов, закончившие обучение в школе, а также другие Пользователи библиотеки должны вернуть все книги в библиотеку и получить отметку об этом в обходном листе.

### **Порядок работы с компьютером, расположенным в читальном зале.**

- 1.Работа с компьютером пользователей производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки.
- 2.Пользователь имеет право работать за компьютером после предварительного тестирования его работником библиотеки.
- 3.Разрешается работа за одним компьютером не более двух человек одновременно.
- 4.Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

### **Обязанности библиотекаря.**

- 1.Обслуживать Пользователей в соответствии с «Правилами пользования школьной библиотекой», размещенными в доступном для ознакомления месте.
- 2.Обеспечивать бесплатный и свободный доступ к библиотечным фондам.
- 3.Давать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам.
- 4.Оказывать помощь в поиске и выборе источников информации.
- 5.Информировать Пользователей о вновь поступивших документах.
- 6.Вести массово-информационную работу, организовывать выставки, литературные игры, викторины и другие мероприятия.
- 7.Контролировать своевременный возврат документов Пользователями в библиотеку.
- 8.Обеспечивать сохранность основного фонда школьной библиотеки.
- 9.Поддерживать комфортные условия для работы Пользователей.
- 10.Обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями школы.

С **Правилами пользования фондом школьной библиотеки** ознакомлены:

ответственное лицо, осуществляющее надзор над ним в образовательной организации, согласно п.1 ст. 1073 ГК РФ; п. 2 ст. 1074 ГК РФ; ст. 9 ФЗ №78 «О библиотечном деле» от 29.12.1994 (с изм. на 14.04.2023 № 129 ФЗ) должны возместить нанесенный ущерб, если не докажут, что вред возник не по их вине.

9. Учащиеся 1-11 классов при переходе в другое общеобразовательное учреждение, учащиеся 9, 11 классов, закончившие обучение в школе, а также другие Пользователи библиотеки должны вернуть все книги в библиотеку и получить отметку об этом в обходном листе.

### **Порядок работы с компьютером, расположенным в читальном зале.**

1. Работа с компьютером пользователей производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки.
2. Пользователь имеет право работать за компьютером после предварительного тестирования его работником библиотеки.
3. Разрешается работа за одним компьютером не более двух человек одновременно.
4. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

### **Обязанности библиотекаря.**

1. Обслуживать Пользователей в соответствии с «Правилами пользования школьной библиотекой», размещенными в доступном для ознакомления месте.
2. Обеспечивать бесплатный и свободный доступ к библиотечным фондам.
3. Давать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам.
4. Оказывать помощь в поиске и выборе источников информации.
5. Информировать Пользователей о вновь поступивших документах.
6. Вести массово-информационную работу, организовывать выставки, литературные игры, викторины и другие мероприятия.
7. Контролировать своевременный возврат документов Пользователями в библиотеку.
8. Обеспечивать сохранность основного фонда школьной библиотеки.
9. Поддерживать комфортные условия для работы Пользователей.
10. Обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями школы.