

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 20»

Россия, Московская область, город Королёв, проспект Космонавтов, дом 5а

тел.8 (495) 512-54-50

ПРИНЯТЫ

Педагогическим советом

МБОУ СОШ № 20

Протокол № 11
от «29» 08 2024 г.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора

МБОУ СОШ № 20

от «30» 08 2024 г.
№ 385/1

СОГЛАСОВАНЫ

решением Управляющего совета

МБОУ СОШ № 20

Протокол № 3 от «28» 08 2024 г.

СОГЛАСОВАНЫ

решением Родительского комитета

МБОУ СОШ № 20

Протокол № 2 от «15» 08 2024 г.

СОГЛАСОВАНЫ

решением Совета старшеклассников

МБОУ СОШ № 20

Протокол № 1 от «29» 08 2024 г.

**Правила
пользования библиотекой МБОУ СОШ № 20**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой МБОУ СОШ № 20 (далее—Правила) разработаны в соответствии с Федеральной программой модернизации образования и фиксируют взаимоотношения пользователей Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Средняя общеобразовательная школа № 20» (сокращённо МБОУ СОШ № 20,

далее—Школа) с библиотекой Школы , определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей Школы , порядок доступа к фондам библиотеки Школы , права, обязанности и ответственность библиотеки Школы и её пользователей.

1.2. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача документов на дом на определенных условиях);
- в читальном зале (пользователи работают с документами, предназначенными для читального зала, на месте без выноса их за пределы помещения).

2. Общие правила пользования

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

2.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой Школы, является читательский формуляр.

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

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

2.5. Пользователи, не сдавшие произведения печати или иные документы в указанные сроки, считаются должниками и получают книги только после сдачи задолженностей.

2.6. За утерю произведений печати и иных документов из фондов библиотеки, причинение невосполнимого ущерба или вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители (законные представители).

2.7. Перерегистрация пользователей библиотеки Школы производится ежегодно.

2.8. При выбытии из Школы пользователь обязан вернуть в библиотеку Школы числящиеся за ним издания и другие документы.

3. Правила пользования абонементом

3.1. Пользователи библиотеки имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

3.2. Максимальные сроки пользования документами:

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

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

4. Правила пользования читальным залом

4.1. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале без выноса их за пределы помещения.

4.2. Количество документов для работы в читальном зале не ограничивается.

4.3. Работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.

5. Правила пользования учебниками из фонда библиотеки Школы

5.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с региональной программой модернизации образования и для полного обеспечения обучающихся учебниками, приобретенными на средства субвенции из бюджета Московской области в соответствии с Федеральным перечнем, и направлено на обеспечение сохранности библиотечного фонда.

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

5.2.1. Обучающимся Школы выдаётся по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой Школы). Все претензии по поводу выданных учебников принимаются в течение 10 дней со дня получения.

5.2.2. Обучающиеся Школы обязаны бережно относиться к учебникам: не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации и ухудшающих условия чтения.

5.2.3. Не допускается потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение

текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета:

5.2.4. а) при использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в библиотеку Школы в следующем состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока;

б) при использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в библиотеку Школы в следующем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения (немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

в) при использовании учебника более 3-х лет, он должен быть сдан в библиотеку Школы в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, целым (допускается надрыв корешка не более 1 см. от края и переплета в месте его соединения с книжным блоком).

5.2.5. Каждый учебник, полученный из библиотеки Школы, должен быть подписан (год выдачи, фамилия, класс) для его дальнейшей идентификации.

5.2.6. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:

1- 8 классы – до 30 мая;

9-11 классы – до 20 июня.

5.2.7. За утерю или порчу учебника обучающимся по какому-либо предмету родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося обязаны возместить недостающий учебник (приобрести и сдать взамен утерянного или испорченного).

5.3. Обязанности классных руководителей следующие.

5.3.1. В начале учебного года классные руководители 1-8 и 10 классов обязаны получить комплекты учебников по каждому предмету в библиотеке Школы для своего класса, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников. Далее раздать учебники обучающимся своего класса по ведомости, в которой каждый обучающийся расписывается за полученный комплект.

5.3.2. Классные руководители 9, 11 классов обязаны организовать получение учебников в библиотеке Школы обучающимися класса индивидуально под личную подпись обучающегося (с 14 лет).

5.3.3. В конце учебного года классные руководители 1-8,10 классов должны обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить их ремонт.

5.3.4. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

6. Нормы обеспеченности учебниками и учебными пособиями в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО

6.1. Норма обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в пределах стандарта определяется исходя из расчёта:

а) не менее одного учебника на каждого обучающегося Школы в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы по каждому учебному предмету, входящему в образовательную часть учебного плана образовательной программы соответствующего уровня общего образования;

б) не менее одного учебника на каждого обучающегося Школы в печатной и (или) электронной форме или учебного пособия, достаточного для освоения программы по каждому учебному предмету, входящему в образовательную часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений, образовательной программы соответствующего уровня общего образования;

в) обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, в пределах стандарта осуществляется за счёт бюджетных средств федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов;

г) пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися Школы, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами стандарта и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном организацией, осуществляющей образовательную деятельность.