

Правила сохранности библиотечного фонда

1. Порядок пользования школьной библиотекой:

- а) запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования школьной библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда школьной библиотеки и их возвращения в школьную библиотеку.

2. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

3. Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

3.1. Учет библиотечных фондов учебников.

- а) общеобразовательное учреждение формирует библиотечный фонд учебной литературы;
- б) осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность;
- в) учет библиотечных фондов учебников осуществляется библиотекарем в соответствии с порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения;
- г) учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников;
- д) учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», «Инвентарная книга учебников»;
- е) библиотечный фонд учебников учитывается отдельно от библиотечного фонда библиотеки.

3.2. Механизм обеспечения учащихся учебниками.

- а) школа в целях обеспечения учебниками взаимодействует с другими образовательными учреждениями города;
- б) приобретает учебники в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта общего образования;
- в) осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных учащимся.

3.3. Правила по обеспечению учебниками.

- а) учащиеся обеспечиваются бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам из фонда школьной библиотеки;
- б) учебниками по предметам: музыка, изобразительное искусство, физическая культура, технология, учащиеся обеспечиваются во время работы на уроке. Учебники по данным предметам хранятся в учебных кабинетах.

3.4. Срок службы учебников.

- а) при организации образовательного процесса возможно использование учебников, выпущенных ранее 5 лет, при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному компоненту;
- б) нормативный срок эксплуатации учебника по действующим законодательствам до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03);
- в) все учащиеся обеспечиваются учебниками бесплатно;
- г) учебники выдаются обучающимся согласно графику.