

«Принято»  
Протокол заседания  
Педагогического совета  
МАОУ СОШ № 101  
№ 1 от «30» августа 2024 г.

«Утверждаю»  
Директор МАОУ СОШ № 101  
\_\_\_\_\_ М.В.Дикалова

Приказ от «30» августа 2024 г. № 749

Согласовано  
Управляющим Советом  
МАОУ СОШ № 101  
Председатель УС

\_\_\_\_\_ Ю.С.Псеуш  
«30» августа 2024 г.

Дикалова  
Марина

Валентиновна

Подписано цифровой  
подписью: Дикалова  
Марина Валентиновна  
Дата: 2024.08.30  
09:56:49 +03'00'

## **Положение о правилах пользования библиотекой**

**муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
муниципального образования город Краснодар  
средней общеобразовательной школы № 101 имени  
Героя Советского Союза  
Степана Андреевича Неустроева**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о правилах пользования библиотекой муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 101 имени Героя Советского Союза Степана Андреевича Неустроева (далее - Правила) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 101 имени Героя Советского Союза Степана Андреевича Неустроева.

1.2. Положение о правилах пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 101 имени Героя Советского Союза Степана Андреевича Неустроева (далее - школа), порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические и иные работники школы, родители учащихся (далее - пользователи).

## **2. Правила пользования учебной литературой из фонда школьной библиотеки**

2.1. Учебная литература (далее – учебники) выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале, конце учебного года).

### **2.2. Получение учебников:**

В начале учебного года (месяц - август) классные руководители начальных классов (1-4 кл.) получают в библиотеке комплекты учебников на класс (согласно контингенту обучающихся). Классные руководители расписываются за полученные комплекты в журнале выдачи учебников.

Для учащихся 5-11 классов выдача учебников (месяц – август) производится по графику работы, утвержденному директором школы. Ученик или родитель (законный представитель) индивидуально получает в библиотеке комплект учебников и расписывается в журнале выдачи учебников учащимся 5-11 классов.

### **2.3. После получения учебников учащимся необходимо:**

- обернуть учебники;
- вложить закладку;
- бережно обращаться с учебниками в течение учебного года – не вкладывать посторонние предметы, не делать пометки карандашами и ручками, не оставлять без присмотра, не брать грязными и мокрыми руками.

2.4. Библиотекарь и Совет обучающихся имеют право в учебном году провести рейды по сохранности и бережному отношению учебников среди учащихся школы.

### **2.5. Возврат учебников:**

Сдача учебников (месяц – май) в библиотеку производится по графику работы, утвержденному директором школы. Перед сдачей учебников классный руководитель и актив класса должны тщательно проверить и оценить состояние учебников и при необходимости организовать их ремонт.

### **2.6. Критерии приема учебников:**

- необходимо убрать все посторонние предметы, аккуратно ластиком стереть все рабочие пометки, проверить наличие всех страниц, подклеить книгу;
- классные руководители начальных классов сдают комплекты учебников в библиотеку, где возвращенные издания фиксируются в журнале выдачи учебников подписью библиотекаря;
- во время сдачи учебников учащимися 5-11 классов классный руководитель обязательно присутствует со своим классом и следит за порядком сдачи учебников и художественной литературы;
- в случае утери или непригодности учебника необходимо произвести его замену аналогичным изданием, признанным работником библиотеки равноценным по содержанию и стоимости;
- за утрату учеником учебника из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут их родители (законные представители);

- учащиеся 9-х и 11-х классов получают документы об окончании школы только после сдачи всех учебников в библиотеку и отметки в справке об отсутствии задолженности;

- личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе и полной сдаче учебников. Увольняющиеся работники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист;

- умышленная порча и хищение книг и других документов из библиотеки предусматривает уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством. В случае обнаружения умышленной порчи или хищения фондов библиотеки работник библиотеки незамедлительно ставит в известность директора школы.

В случае согласия лица, причинившего ущерб библиотечному фонду, возможна компенсация библиотеке ущерба в денежном выражении или равноценная замена произведениями печати и другими документами;

- очередная выдача учебников из фонда библиотеки ученику производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек по окончании учебного года;

- учащиеся могут быть временно лишены правом пользования учебным фондом библиотеки, если нарушают сроки пользования учебниками (учебный год) без уважительных причин или неоднократно нарушают правила пользования учебной литературой.

2.7. Учебники используются в учебном процессе минимум 5 лет и должны быть сохранены в достойном состоянии.