

Рассмотрено и принято на
общем собрании
трудоого коллектива
Протокол № 2
от 01 сентября 2016г.

**УТВЕРЖДЕНО**
приказом ГАОУ ЧАО
«Чукотский окружной
профильный лицей»
от 01.09.2016г. № 01-06/022

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ,
УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЧУКОТСКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА
"ЧУКОТСКИЙ ОКРУЖНОЙ ПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ"**

г. Анадырь

1. Основные положения

1.1 Настоящее Положение (далее по тексту – Положение) о правилах пользования библиотекой, учебниками и учебными пособиями Государственного автономного общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей» (далее по тексту-лицей) разработано в соответствии Законом Российской Федерации «Об Образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273, Положения о библиотеке ГАОУ ЧАО «Чукотский окружной профильный лицей».

1.2 Настоящее Положение регламентирует порядок пользования библиотекой и обеспечения учащихся лица учебниками и учебными пособиями.

1.3. Формирование учебного фонда библиотеки лица может осуществляться как за счёт бюджетных, так и за счёт внебюджетных средств, добровольных взносов физических и юридических лиц, иных источников, не запрещённых законодательством Российской Федерации.

1.4. Фонд библиотеки формируется с учётом имеющегося фонда, требований современных учебных программ, перспективного учебного плана, на основании Федерального перечня Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования.

1.5. Порядок доступа и использования фонда учебной литературы и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Положением о библиотеке.

1.6. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся лица.

1.7 Обучающиеся лица обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки бесплатно.

1.8. Обучающиеся, прибывшие в течение учебного года из других образовательных учреждений, обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки в случае их наличия.

1.9. Учебно-методические пособия: рабочие тетради, прописи, дидактический материал, учебники и учебные пособия для элективных курсов могут приобретаются родителями (законными представителями) за свой счёт.

1.10. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год.

1.11. Обучающимся лица учебники выдаются каждому персонально под роспись обучающегося или родителя (законного представителя) и выдача отмечается в формуляре читателя.

1.12. Обеспечение методической литературой педагогических работников производится при их наличии в библиотеке.

1.13. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники в обязательном порядке сдаются в библиотеку.

1.14. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится библиотекарем в августе, начале сентября текущего года. Приём учебников производится в конце учебного года по графику составленному библиотекарем.

1.15. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с Правилами пользования библиотекой; при утрате или неумышленной порче учебника или учебного пособия заменяют их такими же, признанными библиотекой равноценными.

1.16 К услугам пользователей библиотеки предоставляется:

- ☐ фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы, электронных ресурсов;
- ☐ периодические издания, получаемые библиотекой по подписке;
- ☐ справочно-библиографический аппарат библиотеки.

1.17. Библиотека обслуживает пользователей на абонементе и в читальном зале в соответствии с режимом работы библиотеки, утвержденным директором лицея.

2. Порядок записи в библиотеку.

2.1. Запись обучающихся в библиотеку производится индивидуально на основании списочного состава класса, предоставленных в библиотеку делопроизводителем – секретарём на начало нового учебного года, педагогических и других работников лицея – по паспорту, родителям (иным законным представителям) библиотечные документы предоставляются в пользование только под запись в формуляре конкретного учащегося.

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

2.3. При записи и оформлении читательского формуляра пользователь сообщает о себе сведения, необходимые для заполнения формуляра, знакомится с Положением о правилах пользования библиотекой, обязуется соблюдать и не нарушать их. Также обязуется возмещать любой ущерб, причинённый повреждением, утерей или отказом возврата документов, закрепляя все эти обязательства личной подписью на читательском формуляре.

2.4. Читательский формуляр фиксирует: дату выдачи пользователю документа из фонда библиотеки, инвентарный номер и наименование документа.

2.5. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

3. Порядок выдачи библиотечных документов.

3.1. Пользователи обслуживаются работником библиотеки на абонементе и в читальном зале.

3.2. Пользователь может получить на дом не более 3-х документов, исключение представляют предназначенные для преподавателей учебно-методические документы, выдаваемые в необходимом количестве.

3.3. Максимальные сроки пользования библиотечными документами:

- художественная литература – 14 дней;
- научно-популярная, познавательная, справочная литература – 30 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса выдаются на срок, определяемый библиотекарем;

- учебно-методические документы – на необходимый преподавателю срок.

3.4. При получении библиотечных документов, пользователь обязан расписаться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание.

3.5. Читательский формуляр является личным, поэтому за любые издания, выданные читателю и записанные в формуляре, отвечает лицо, на имя которого оформлен читательский формуляр.

3.6. Возврат документов в библиотеку подтверждается отметкой библиотекаря в формуляре пользователя.

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

3.8. При получении документов из фонда библиотеки, пользователь обязан просмотреть их в библиотеке, и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку. В противном случае, библиотекарь имеет право предъявить претензию пользователю, если при возврате документа в библиотеку, библиотекарем будут обнаружены дефекты в данном библиотечном документе.

3.9. Документы из читального зала на дом не выдаются, выдаются только для работы в читальном зале. Вынос документов из читального зала запрещён.

3.10. Количество библиотечных документов, выдаваемых пользователю в читальном зале, не ограничено.

4. Права, обязанности и ответственность учреждения, пользователей библиотеки.

4.1 Обязанности учреждения:

4.1.1. Выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом лица утверждается учебным планом.

4.1.2. Библиотекарь:

- проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников, осуществляет учет учебников, обеспечивает их сохранность.
- анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана лица с учетом преемственности обучения в соответствии с программами, количеством учеников.
- формирует заявку на недостающие учебники для обучающихся лица.

4.1.3. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы по реализуемым программам и рабочему учебному плану.

4.1.4. На сайте лица размещается информация о правилах пользования учебниками из фонда библиотеки; перечне учебников, по которым будет осуществляться образовательный процесс в лице.

4.2 Ответственность учреждения

4.2.1. Директор Лица несет ответственность за:

- соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

4.2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

- за определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;
- за осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом директора лица.

4.2.3 Библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки лица учебниках и учебных пособиях;
- оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми лицом образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки лица;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года.

4.3 Пользователь имеет право:

- 4.3.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 4.3.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 4.3.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 4.3.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие информационные ресурсы;
- 4.3.5. продлевать срок пользования документа;
- 4.3.6. получать тематические, фактографические и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 4.3.7. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

4.4 Пользователи библиотеки обязаны:

- 4.4.1. соблюдать правила пользования библиотекой;
- 4.4.2. бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырывать, не загибать страниц), оборудованию, инвентарю;
- 4.4.3 не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа библиотеки;
- 4.4.4 не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- 4.4.5 не выносить книги и другие информационные ресурсы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;
- 4.4.6 пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 4.4.7. возвращать документы в библиотеку в установленный срок;
- 4.4.8 в конце учебного года сдать все информационные ресурсы в библиотеку;
- 4.4.9 при выбытии из образовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;

4.4.10 педагогические работники перед уходом в отпуск или увольнением с данного места работы должны сдать в библиотеку имеющиеся у них библиотечные информационные ресурсы;

4.4.11. при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. Повреждённые пользователем документы принимаются в библиотеку только после их ремонта;

4.4.12. соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

4.4.13 запрещено находиться в библиотеке в верхней одежде, шуметь, сорить, мешать работе библиотекарей и посетителей. В противном случае, посетители библиотеки, нарушающие установленный порядок, могут быть выдворены за её пределы.

4.5 Ответственность пользователей:

4.5.1. при нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин, а также нарушении иных правил библиотеки к пользователям могут быть применены меры дисциплинарного воздействия - замечание, выговор, отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность (лица);

4.5.2. личное дело выдаётся выбывающим учащимся при наличии справки из библиотеки о полном возврате документов. В противном случае ответственность за невозвращённые документы ложиться на лицо, выдавшее личное дело выбывшему учащемуся. Выбывающие сотрудники лица отмечают в библиотеке свой обходной лист.

4.5.3. умышленная порча и хищение информационных ресурсов из библиотеки предусматривает ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. За утрату несовершеннолетними пользователями документов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или лица их заменяющие.

5. Правила пользования учебным фондом.

Выдача учебной литературы.

5.1. Классные руководители обязаны провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования учебной литературой.

5.2. Учащиеся получают учебники индивидуально в библиотеке под расписку (на основании приказа–подтверждения о поступлении в лицей) .

5.3. При получении учебников учащийся обязан проверить их и в случае наличия порчи учебной литературы, учащийся имеет право произвести замену. Некачественные учебники могут быть заменены в течение двух недель после их получения. Позже этого срока никакие претензии на качество учебника не принимаются.

5.4. В течение года учащиеся могут брать учебники на абонементе под расписку на личный формуляр.

Приём учебной литературы.

5.5. Классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с утверждённым графиком.

5.6. Учащиеся сдают весь комплект учебников в библиотеку, полученный ими на учебный год.

5.7. Учащиеся обязаны возвращать учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся ремонтируют учебники. В случае порчи или утери ими

учебников учащиеся должны возместить их новыми или равноценными по согласованию с библиотекарем.

5.8. При сдаче учебников расписки учителей и учащихся в соответствующих документах учёта выдачи погашаются.