государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа с. Старосемейкино муниципального района Красноярский Самарской области

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета

Протокол № 3 от «28» октября 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ООШ с. Старосемейкино

_____ /Шмойлова И.С./

Приказ № 89/а – од от «28» октября 2026 г.

ЭП

OU=ГБОУ ООШ с. Старосемейкино, CN=Шмойлова И.С., E=stsem@sch.yartel.ru
ГБОУ ООШ с. Старосемейкино
2026.11.06 17:05:36+04'00'

ПРИНЯТО

с учетом мнения родителей (законных представителей)
Протокол Совета родителей № 2 от «28» октября 2026 г.

ПРИНЯТО

с учетом мнения обучающихся
Протокол Совета обучающихся № 2 от «28» октября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы с. Старосемейкино муниципального района Красноярский Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом ГБОУ ООШ с. Старосемейкино и Положением о библиотеке Школы.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок доступа пользователей к библиотечному фонду Школы, условия выдачи и возврата документов, а также ответственность пользователей за сохранность библиотечного фонда.

1.3. Библиотечный фонд Школы является частью единого фонда библиотечно-информационных ресурсов и включает учебники, учебные пособия, художественную, справочную, научно-популярную, методическую литературу, а также документы на электронных носителях.

1.4. Право пользования библиотечным фондом имеют:
- обучающиеся Школы;
- педагогические работники и иные сотрудники Школы;
- родители (законные представители) обучающихся (с учётом возможностей библиотеки).

1.5. Библиотечное обслуживание осуществляется бесплатно.

2. Порядок доступа к библиотечному фонду

2.1. Пользователи получают доступ к фонду через абонемент и читальный зал (при наличии).

2.2. Запись пользователей в библиотеку производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для обучающихся — по спискам классов). При записи пользователь знакомится с настоящими Правилами под подпись в читательском формуляре.

2.3. Ежегодно проводится перерегистрация пользователей.

2.4. На абонементе документы выдаются на дом на следующий срок:
- учебники и учебные пособия — на весь учебный год (с обязательным возвратом до начала следующего учебного года, если иное не установлено приказом директора);
- художественная литература, справочные издания (кроме особо ценных) — до 14 дней;
- методическая литература для педагогов — до 30 дней.

2.5. В читальном зале выдаются:
- особо ценные и редкие издания;
- справочные издания (энциклопедии, словари, справочники);
- последние (или единственные) экземпляры документов;
- периодические издания;
- документы на электронных носителях (при наличии оборудования).

Документы из читального зала на дом не выдаются.

2.6. Срок пользования документом может быть продлён, если на него нет спроса со стороны других пользователей.

2.7. Количество одновременно выдаваемых документов на абонементе: не более 5 экземпляров (из них учебников — в пределах комплекта для класса).

3. Порядок выдачи и возврата документов

3.1. При получении документа пользователь обязан:
- расписаться в читательском формуляре (обучающиеся 1–4 классов освобождаются от подписи);
- убедиться в отсутствии дефектов (порванных страниц, пометок, загрязнений). При обнаружении дефектов — сообщить ответственному за библиотечный фонд до выхода из библиотеки.

3.2. Возврат документов производится в установленные сроки. Ответственность за своевременный возврат несёт пользователь, получивший документ.

3.3. При возврате документа ответственный за библиотечный фонд проверяет его состояние. Ответственность за дефекты, обнаруженные при возврате, несёт последний пользователь.

3.4. Учебники возвращаются обучающимися в конце учебного года в сроки, установленные приказом директора Школы.

3.5. При выбытии обучающегося из Школы (перевод, отчисление) он обязан полностью рассчитаться с библиотекой до получения документов об образовании (или личного дела).

4. Ответственность пользователей за сохранность фонда

4.1. Пользователи обязаны бережно относиться к библиотечному фонду:
- не вырывать и не загибать страницы;
- не делать пометок и подчёркиваний;
- не выносить документы из помещения библиотеки без записи в формуляре;
- не передавать полученные документы другим лицам.

4.2. В случае утраты или порчи документа пользователь обязан:
- заменить его аналогичным документом (тем же изданием или изданием, признанным равноценным ответственным за библиотечный фонд);
- либо возместить ущерб в размере стоимости документа (по рыночной стоимости на момент возмещения).

4.3. Замена учебников производится на учебники того же года издания (или более позднего) из федерального перечня.

4.4. При утрате документа, входящего в состав комплекта, заменяется весь комплект либо возмещается его полная стоимость.

4.5. В случае порчи документа (повреждение, не подлежащее восстановлению) пользователь несёт ответственность в порядке, предусмотренном п. 4.2.

4.6. Задолженность по библиотечному фонду фиксируется ответственным за библиотечный фонд. При наличии задолженности пользователь не допускается к получению новых документов до её погашения.

4.7. Обучающиеся, не сдавшие учебники и иные документы в установленный срок, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Правилами внутреннего распорядка обучающихся Школы.

5. Права пользователей

5.1. Пользователи имеют право:
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе документов;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- обращаться к директору Школы для разрешения конфликтных ситуаций.

6. Обязанности ответственного за библиотечный фонд

6.1. Ответственный за библиотечный фонд обязан:
- обеспечивать выдачу документов в соответствии с настоящими Правилами;

- вести учёт выданных и возвращённых документов;
- контролировать своевременность возврата;
- информировать администрацию Школы о фактах утраты или порчи фонда;
- проводить сверку фонда с Федеральным списком экстремистских материалов в установленные сроки ;
- обеспечивать сохранность и рациональное размещение фонда.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора Школы.

7.2. Изменения и дополнения вносятся в порядке, установленном для локальных актов Школы.

7.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на директора Школы.