

мероприятий по обеспечению учебниками учащихся всех категорий, в первую очередь, льготной категории

Утверждаю:
 Директор МКОУ «Кунбатарская СОШ им. М.К. Куманалиева»
 М.К. Куманалиева
 28.08.2020 г.



№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотек	до 31 декабря	Педагог-библиотекарь
2	Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК	февраль	заместитель директора УБР; руководитель МО
3	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	февраль	руководители МО
4	Формирование списков обучающихся по мере поступления литературы из фондов учебной библиотеки	декабрь, август, январь, новые учащиеся	зам. директора по УБР
5	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	март	библиотекарь
6	Утверждение приказом директора списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	март	директор
Комплектование и учет фонда			
7	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременное списание физически и морально устаревших учебников	постоянно	библиотекарь
8	Получение новых учебников	май-август	библиотекарь
9	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	до 31 августа	библиотекарь
Регламент выдачи-приема учебников			

10	Библиотекарь	август	каждого класса в зависимости от года издания комплектование учебных комплектов для
11	Библиотекарь	август, сентябрь	Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс
12	Библиотекарь	май-июнь	Организация массового приема учебников 1-11 классы
13	Библиотекарь	в течение года	Осуществление процедуры приема учебников взамен утерянных
Работа с родителями (законными представителями)			
14	классные руководители	сентябрь, май	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год; о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки
15	классные руководители	в течение года	Ознакомление родителей (законных представителей): <ul style="list-style-type: none"> с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки
16	Библиотекарь, администратор сайта	сентябрь	Размещение на официальном сайте информации для родителей (законных представителей) об учебном книгообеспечении
17	классный руководитель;	в течение учебного года	Организация работы с родителями (законными представителями), направленной на передачу ими в конце учебного года в дар школе учебных пособий, приобретенных за средства семьи
Деятельность по сохранности учебного фонда			
18	классный руководитель, родители (законные представители)	постоянно	Обеспечение строгого исполнения Правил пользования фондов библиотеки (с учебниками из фондов библиотеки) или поручу учебников) обучающихся мер ответственности за утерю
19	Библиотекарь	постоянно	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся
20	учителя-предметники	постоянно	Обеспечение сохранности предметниками по своим предметам

21	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
22	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в полугодие	библиотекарь
23	Ликвидация задолженности по учебникам учащихся	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель; библиотекарь
Информационная работа			
25	Обеспечение деятельности МКОУ «Кунбатарская СОШ» по учебному календарю на официальном сайте; нормативная база по учебному обеспечению; федеральные перечни учебников; список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на предстоящий учебный год; база данных по обеспеченности учебниками;	постоянно	библиотекарь
24	Выступления на педагогах с анализом книгообеспеченности учебного процесса	март	библиотекарь
25	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	библиотекарь

Педагог-библиотекарь:

Бариева С.А.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Кунбатарская СОШ им. М.К.Курманалиева»**

РД, Ногайский район, с.Кунбатар, ул.Курманалиева.6, e-mail: kunbatar-shkola@yandex.ru
ИНН 525006161, КПП 52501001, ОГРН 1020501444072, ОКПО 70487200, ОКАТО 82240000

УТВЕРЖДЕНО
приказом по школе:
Директор ОУ:

Ибрагимов
Ибрагимов
Ибрагимов
№ 20 от 20.11.2018 г.



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила пользования школьной библиотекой МКОУ «Кунбатарская СОШ им. М.К. Курманалиева» разработаны в соответствии с Федеральным законом о библиотеке МКОУ «Кунбатарская СОШ им. М.К. Курманалиева» принятым Гос. Думой 23.11.94 г., с Положением о библиотеке МКОУ «Кунбатарская СОШ им. М.К. Курманалиева»

1.2. Правила пользования школьной библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотек.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники МКОУ «Кунбатарская СОШ им. М.К. Курманалиева» с учётом возможностей библиотеки могут обслуживаться также родители обучающихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет библиотека.

1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно - популярной литературы для учащихся; методической, научно – педагогической, справочной литературы для преподавателей;

* Книги, газеты, журналы

* Справочно-библиографический аппарат: каталоги, карточки, справочно-библиографический фонд, рекомандательные списки литературы;

• Медиатека;

* Индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

* На абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

* В читальном зале (где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

* В пунктах выдачи в учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Читатель имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

* Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

* Получать во временное пользование из фонда печатные издания и документы;

* Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

* Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

* Использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных носителях;

* Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

* Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотечкой, книгой, информацией.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотечкой;

2.1.3. Оказывать практическую помощь библиотечке.

2.2 Читатели (пользователи несовременных читателей) обязаны:

* Соблюдать правила пользования библиотечкой;

* Бережно относиться к произведенным печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делять в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и так далее);

* Возвращать в библиотечку книги, другие документы в строго установленные сроки;

* Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

* При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает в них соответствующую пометку;

* Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание;

* При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их таким же либо копиями или изданиями, признанными библиотечкой равноценными.

* Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

* Не вынимать карточек из каталогов и картотек;

* Ежегодно в начале учебного года проходить переписи;

* При выбытии из МКОУ «Кубангатарская СОШ им. М.К. Курманалиева» вернуть в библиотечку числящиеся за ним издания и другие документы;

* Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.3. При нарушении сроков пользования книгой и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

2.4. Личное дело выдается выходящим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выходящие сотрудники МКОУ «Кубантарская СОШ им. М.К. Курмангазова» отменяют в библиотеке свой обходной лист.

2.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведений печати и другими документами.

2.6. За утрату несовершенными читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

3. Обязанности библиотеки

3.1 Библиотека обязана:

* Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

* Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

* Своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;

* Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

* Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

* Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

* Вести устную и наглядно-масовую – информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;

* Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

* Обеспечить читателей необходимой литературой в канicularное время;

* Проводить в начале учебного года ежегодную перепись читателей;

* Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;

* Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг;

5.3. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр издания; возвращение издания фиксируется подписью библиотекара.

* периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.

* научно – популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;

* учебники, учебные пособия – учебный год;

Максимальные сроки пользования документами:

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА)

5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется, дифференцировано самой библиотеккой и фиксируется в правилах пользования библиотеккой.

5. Порядок пользования абонементом

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотеккой.

4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотекку.

4.3. При записи читателя должны ознакомиться с правилами пользования библиотеккой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотеккой.

4.1. Запись читателей проводится на абонементе или другом пункте выдачи литературы. Обучающиеся записываются в библиотекку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.

4. Порядок пользования библиотеккой

• Проводить один раз в месяц санитарный день в фондах библиотекки.

* Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке;

* Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;

* Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

* Способствовать формированию библиотекки как центра работы с книгой и информацией;

6. Порядок пользования читальным залом

- 6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
- 6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, и имеющиеся в единственном экземпляре выдаются только в читальном зале.
- 6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

7. Порядок работы с компьютером расположенным в школьной библиотеке

- 7.1. Работа с компьютером участников общеобразовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки.

7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

7.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, представляющим опасность.

7.4. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.