



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МАРИЙНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3 Г. ТОМСКА
634009, г. Томск, ул. К. Маркса, 21, тел.: (3822) 51-10-50, факс: (3822) 51-43-68. e-mail: school3@education70.ru
ИНН/КПП 7019036268/701701001

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
Протокол №38 от 20.05.2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ Мариинской СОШ
№3 г. Томска

С.Н. Татаркина

Приказ № 280 от 15.05.2024г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Мариинской средней общеобразовательной школе №3 г. Томска

г. Томск

1. Порядок записи в Библиотеку (ИБЦ)

1.1. Запись читателей производится на абонементе. Обучающиеся записываются по списку класса в индивидуальном порядке, педагогические и иные сотрудники, родители — по паспорту. Перерегистрация пользователей Библиотеки (ИБЦ) проводится ежегодно.

1.2. Документом, подтверждающим право пользования Библиотекой (ИБЦ), является читательский формуляр. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования Библиотеки (ИБЦ). Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю материалов из фонда Библиотеки (ИБЦ) и их возврат.

1.3. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований, образовательных стандартов и самостоятельно устанавливаемых требований, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

2. Условия выдачи и сдачи литературы

2.1. Издания учебного фонда (учебники, учебные пособия, методическая литература и пр.) выдаются на учебный год. Движение учебного фонда осуществляется в течение всего учебного года. Издания основного фонда выдаются сроком на 14 дней, количество одновременно выдаваемых документов определяется каждой Библиотекой (ИБЦ) самостоятельно.

2.2. Срок пользования документами библиотечного фонда может быть продлен, но не более двух раз при условии, что на данный документ нет заявок от других пользователей.

2.3. Сроки пользования материалами, необходимыми для творческих работ, определяется при выдаче в каждом случае индивидуально.

2.4. Энциклопедии, справочники, краеведческие издания, редкие, ценные, и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

2.5. Сроки сдачи литературы в конце учебного года:

2.5.1. художественной литературы — не позднее 16 мая текущего учебного года;

2.5.2. учебной литературы — по согласованному графику сдачи учебников.

2.6. Пользователи, не сдавшие книги в указанные сроки, считаются должниками и получают книги только после погашения задолженностей. Пользователи, утратившие или испортившие книги, заменяют их изданиями, признанными равноценными. Равноценность документов определяет сотрудник Библиотеки (ИБЦ).

2.7. Личное дело выдается обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе Библиотеки (ИБЦ). Выбывающие сотрудники отмечают в Библиотеке (ИБЦ) обходной лист.

3. Порядок выдачи учебной литературы

3.1. Учебники и учебные пособия выдаются в начальной школе (1-4 класс) классными руководителями комплектами по сводной ведомости выдачи, в средней и старшей школе (5-11 классы) индивидуально обучающимся под подпись или классным руководителям комплектами по сводной ведомости выдачи.

3.2. Обучающиеся должны: в строго установленные сроки, согласно графику выдачи учебников, получить по одному комплекту на текущий учебный год.

3.3. Классные руководители должны:

3.3.1. получить комплекты учебников по ведомости, в которой обучающиеся ставят подпись за полученный комплект;

3.3.2. провести беседу — инструктаж о порядках пользования учебной литературой;

3.3.3. выдать комплекты учебников по ведомости, в которой обучающиеся ставят подпись за полученный комплект;

3.3.4. ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся на родительском собрании с порядком пользования учебниками, учебными пособиями, информационными ресурсами.

4. Порядок сдачи учебной литературы

4.1. Обучающиеся должны в строго установленные сроки согласно графику приёма учебной литературы (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения) сдать учебники и пособия в опрятном виде, в случае необходимости отремонтировать поврежденные экземпляры.

4.2. В случае перехода в течение учебного года в другую ОО обучающиеся должны сдать учебную литературу в Библиотеку (ИБЦ) в индивидуальном порядке.

4.3. Классные руководители должны:

4.3.1. организовать своевременную сдачу учебной литературы по основной ведомости выдачи или скоординировать индивидуальную сдачу учебников и пособий обучающимися;

4.3.2. нести ответственность за комплекты учебной литературы, полученные в Библиотеке (ИБЦ), в течение всего учебного года, осуществлять контроль за их состоянием.

5. Порядок работы с компьютерами, расположенными в Библиотеке (ИБЦ)

5.1. Работа за компьютером участников образовательного процесса производится по согласованию и в присутствии сотрудника Библиотеки (ИБЦ).

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

5.3. По возникающим вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к сотруднику Библиотеки (ИБЦ).

5.4. Работа за компьютером производится согласно утвержденным санитарно - гигиеническим требованиям.