**Инструкция**

**о порядке выдачи и сохранности**

**учебного фонда МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №14»**

**I. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:**

1.1. Учебники выдаются учащимся и родителям (законным представителям) учащихся в начале учебного года или по прибытию ученика в школу. Сведения о выдаче учебников заносятся в абонементную карточку учащегося.

1.2. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

1.3. Выдача необходимых учебников на летний период производится по заявлению родителей (законных представителей) учащихся и фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся 5-11 классов, подпись родителей (законных представителей) учащихся 1-4 классов.

1.4. Учащиеся, выбывшие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.

1.5. Выпускники (9, 11 классы) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата)

**II. Правила пользования и сохранности учебников для учащихся и родителей (законных представителей)**

2.1. С правилами пользования учебниками учащихся и родителей (законных представителей) учащихся знакомит классный руководитель. С правилами можно ознакомиться на сайте школы.

2.2. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.

2.3. Учащиеся должны подписать (ФИО, класс, год обучения) каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки.

2.4. Учащиеся обязаны обернуть учебники в съёмную обложку.

2.5. В учебниках запрещается писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

2.6. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.

2.7. В случае порчи или утери учебников, возместить их новыми учебниками или равноценными по согласованию с заведующим библиотекой.

2.8. Ответственность за сохранность школьных учебников несут родители (законные представители) учащихся.

2.9. В целях контроля за сохранностью учебников один раз в полугодие (октябрь, апрель) проводятся рейды по проверке учебников. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

**III. Обязанности классных руководителей**

3.1. Провести беседу-инструктаж учащихся и родителей (законных представителей) своего класса о правилах пользования школьными учебниками.

3.2. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

3.3. В случае порчи или утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное возмещение ущерба (вернуть в библиотеку новый учебник или заменить другим учебником, признанным библиотекарем равноценным).

**Положение о клубе «Почемучка»**

**муниципального общеобразовательного учреждения**

**«Средняя общеобразовательная школа № 14»**

1. **Общие положения работы клуба**

1.1. Клуб «Почемучка» в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Законом Республики Коми «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении РФ, Конвенцией о правах ребенка, договором с Учредителем в лице администрации МОГО «Инта», локальными актами администрации МОГО «Воркута», вышестоящей организации МОУ «ВДУ», Уставом МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14» (далее - Учреждение), локальными актами Учреждения и данным Положением.

1.2. Клуб «Почемучка» (далее – клуб) является одной из структур воспитательной системы Учреждения, одной из форм школьного самоуправления.

1.3. Клуб осуществляет свою деятельность на базе школьной библиотеки.

**II. Цели, задачи и принципы клуба**

**2.1.** **Цель** – развитие мотивации детей к познанию и творчеству, содействие личностному и профессиональному самоопределению учащихся, их адаптации в жизни общества, а также возможность усовершенствовать свои познания в области информационной культуры, чтобы наиболее полно удовлетворять свои информационные потребности.

**2.2. Задачи клуба** с учетом преимуществ использования информационных технологий:

2.2.1. Реализация права ребенка на свободный доступ к информации. Воспитание информационно-грамотной личности;

2.2.2. Обеспечение организации самообразовательной деятельности читателей, раскрытие познавательных возможностей компьютера;

2.2.3. Развитие творческого мышления детей, формирование умений и навыков самостоятельного поиска, анализа и оценки информации, овладение навыками использования информационных технологий;

2.2.4. Закрепление знаний, умений и навыков в области информационной культуры и информационных технологий;

2.2.5. Формирование отношения к компьютеру, как к инструменту для общения, обучения, самовыражения, творчества;

2.2.6. Создание условий для развития творческой и досуговой деятельности детей.

Деятельность клуба базируется на принципах:

- принцип добровольности и гласности в реализации интересов и потребностей участников клуба;

- принцип развития в каждом участнике стремления к самосовершенствованию и саморазвитию;

- принцип активной позиции участников;

- принцип сотрудничества участников, ответственности за исполнение принятых решений.

1. **Формы работы клуба**

3.1. Формами работы клуба являются групповая и индивидуальная.

**IV. Участники клуба**

4.1. В клуб принимаются читатели - дети, знакомые с основами информационной грамотности, и желающие усовершенствовать свои познания в информационной культуре.

**V. Структура клуба.**

5.1. Высшим руководящим органом клуба является общее собрание участников клуба. Собрание созывается не реже одного раза в два месяца. К компетенции общего собрания относится решение наиболее важных вопросов, относящихся как к деятельности клуба в целом, так и к деятельности отдельных его членов. Решения принимаются абсолютным большинством голосов при условии участия в собрании не менее 30% от постоянных участников клуба.

5.2. Собрание открытым голосованием выбирает совет клуба сроком на один год. В состав совета клуба входит 5 человек. Совет организует работу клуба в соответствии с настоящим положением.

5.3. Из числа членов совета клуба избирается председатель, который является заместителем руководителя клуба. Председатель координирует работу, ведет заседания клуба.

5.4. Руководит клубом заведующий библиотекой Учреждения.

**VI. Права и обязанности членов клуба**

6.1. Члены клуба обязаны:

- посещать заседания и все мероприятия, проводимые клубом;

- стремиться улучшать результаты работы клуба;

- принимать активное участие в мероприятиях, организованных в рамках деятельности клуба;

- бережно относиться к  школьному оборудованию.

6.2. Члены клуба имеют право:

- активное участие в планировании воспитательной работы, на свих заседаниях обсуждать и утверждать планы подготовки и проведения мероприятий различной направленности в школе;

- иметь свое название, свою эмблему;

- направлять в администрацию школы письменные предложения и получать на них ответы;

- представлять интересы учеников в Совете школы;

- вносить предложения в план работы клуба.

**VII. Планирование работы клуба**

7.1. Работа клуба организуется на основе планирования текущих дел. Планирование работы клуба осуществляется на учебный год.

7.2. План деятельности клуба обсуждается и утверждается на заседании Совета клуба. В течение года в план могут вноситься изменения.

7.3. План работы предусматривает участие в мероприятиях различных уровней, реализацию основных направлений деятельности клуба.

**VIII.  Финансовая деятельность**

8.1.  Источниками финансирования клуба являются:

- средства, выделяемые на проведение научно-познавательной и исследовательской деятельности с учащимися;

- отчисления спонсоров;

- добровольных поступлений от физических и юридических лиц;

- прочие поступления.

8.2.  Директор Учреждения определяет штаты и размер должностного оклада руководителя клуба на основе существующих законодательных актов.

8.3.  Контроль за деятельностью клуба осуществляет администрация школы. Для исполнения контрольных функций администрация школы может привлекать специалистов, пользоваться документами клуба, а также запрашивать письменные объяснения и отчеты у его руководителя для выявления нарушений.

**IX. Срок действия Положения**

9.1. Данное положение действительно со дня его утверждения до отмены его действия или замены его новым.

**Правила пользования библиотекой**

**муниципального общеобразовательного учреждения**

**«Средняя общеобразовательная школа № 14»**

**I. Общие положения**

* 1. В своей деятельности библиотека Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №14» (далее Учреждение) руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Законом Республики Коми «Об образовании», Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ, Федеральным Законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию».
  2. Правила пользования библиотекой разработаны на основе Положения о библиотеке Учреждения.
  3. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.
  4. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения, а также родители (законные представители) учащихся.
  5. К услугам пользователей предоставляется:
* **фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;**
* **методической, научно-педагогической**, **справочной литературы для преподавателей;**
* **книги, газеты, журналы, слайды, фонд мультимедийных документов;**
* **справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;**
* **индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.**
  1. **Библиотека обслуживает пользователей:**
* **на абонементе (выдача произведений печати отдельным пользователям на дом);**
* **в читальном зале (подразделение библиотеки, где пользователи работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);**
* **в пунктах выдачи при учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время;**
* **по межбиблиотечному абонементу (МБА); получение литературы во временное пользование из других библиотек.**
  1. **Режим работы библиотеки соответствует времени работы Учреждения.**

**II. Права, обязанности и ответственность пользователей**

2.1. Пользователь имеет право:

Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

* иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
* получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
* получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
* получать книги по межбиблиотечному абонементу;
* продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
* использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки на традиционных и электронных носителях;
* пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
* получать библиотечно-библиографические знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.3. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

2.4. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.5. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора Учреждения (контактный телефон - 3- 06 - 16).

2.6. Пользоваться дополнительными платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно Уставу Учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному Учредителем.

2.7. Пользователи обязаны:

* соблюдать Правила пользования библиотекой;
* бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т. д.)
* возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
* не выносить книги и другие документы из библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
* пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;
* при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
* расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-4 классов);
* **при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными в библиотеке равноценными, при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;**
* не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
* не вынимать карточек из каталогов и картотек;
* ежегодно в начале года проходить перерегистрацию;
* при выбытии из Учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
* заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования библиотекой;
* соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.8. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой.

2.9. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники Учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.10. За утрату несовершеннолетними пользователями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (законные представители) учащихся.

**III. Обязанности библиотеки**

3.1.Библиотека обязана:

* обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
* обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
* своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
* в случае отсутствия необходимых пользователям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
* предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
* изучать потребности пользователей в образовательной информации;
* вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
* проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
* вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, игры, праздники, и другие мероприятия;
* совершенствовать работу с пользователями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
* систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
* обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время;
* проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
* обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
* проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе членов клуба «Почемучка»;
* способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
* создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
* обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
* отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

**IV. Порядок пользования библиотекой**

4.1.Запись пользователей проводится на абонементе и в пункте выдачи учебников. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.

4.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

4.3. При записи пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

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

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

**V. Порядок пользования абонементом**

5.1**.Срок пользования литературой - 10 дней.**

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

**5.3. Пользователи (за исключением 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение изданий фиксируется подписью библиотекаря.**

**VI. Сроки действия данных правил пользования библиотекой**

6.1. Данные Правила пользования библиотекой действительны до дня отмены их действия или замены их новыми.