



## ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке МБОУ СОШ № 44 хутора Новоукраинского

### 1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки отражается в Уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при аккредитации общеобразовательного учреждения.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:  
формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС НОО, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных общеобразовательных программ, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Положением о библиотеке, утверждённом директором общеобразовательного учреждения.

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке

общеобразовательного учреждения и правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором школы.

1.7. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.9. В библиотеке запрещается издание, распространение и хранение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002г. N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности". К таким материалам относятся:

а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;

в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 год №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

Не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

## **2. Основные задачи**

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям)

обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях при условии компьютеризации библиотеки.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.

2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС

### **3. Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические карточки, электронный каталог;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС НОО, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга учащихся.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т. п.);

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей(иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

- консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

### **3. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки учебников в классах, реализующих ФГОС.

4.2. Структура библиотеки: абонемент, хранилище учебников.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом Учреждения.

4.5. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.7. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.8. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

4.9. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

4.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека Учреждения взаимодействует с районной и городской детской библиотеками.

## **5. Управление. Штаты.**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

5.4. Заведующий библиотекой назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист(методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объёмов работ, определённых положением о библиотеке общеобразовательного учреждения с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);
- положение о платных услугах библиотеки (если такие услуги предусмотрены Уставом школы);
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию;
- план работы на текущий год;
- анализ работы библиотеки по итогам года.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом.

5.8. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий отделом (сектором), главный библиотекарь, главный библиограф, библиограф, медиаспециалист.

5.9. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.10. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.11. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **6. Права и обязанности библиотеки**

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения и Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- проводить в установленном порядке оплачиваемые факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с профсоюзным комитетом или Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложения директору Учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере и т. д.);
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом Учреждения;



- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

#### 6.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- ежемесячно проводить сверки библиотечного фонда с регулярно пополняющимся Федеральным списком экстремистских материалов;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год;
- повышать квалификацию.

### 7. Права и обязанности пользователей библиотеки

#### 7.1. Пользователи библиотек имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой; согласно Уставу общеобразовательного учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения (при наличии платных услуг);
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

## 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

### 7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

### 7.4. Порядок пользования абонементом:

#### а) максимальные сроки пользования документами:

- учебниками, учебными пособиями- учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;

б) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

в) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

### 7.5. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

### 7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) к работе с персональным компьютером (рабочее место библиотекаря) участники образовательного процесса (учащиеся и работники) не допускаются;
- б) работа с компьютером участников образовательного процесса (при наличии более одного) производится по графику, утвержденному руководителем учреждения в присутствии сотрудника библиотеки;
- в) работникам библиотеки использовать персональный компьютер для заполнения базы данных (каталогизации, комплектования и др.), ведения и оформления учётно-отчётной документации, оформления книжных выставок, стендов, плакатов, рекомендательных списков;
- г) участники образовательного процесса получают информацию с электронных носителей, имеющихся в библиотечном фонде школы, с помощью сотрудника библиотеки.
- д) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- е) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

#### **7.7. О ШКОЛЬНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ, О ПОРЯДКЕ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИИ СОХРАННОСТИ. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНИКАМИ.**

Обеспечение МБОУ СОШ № 44 учебниками федерального и регионального компонентов Базисного учебного плана осуществляется за счет средств:

- а) За счет краевых субвенций приобретаются учебники, утверждаемые Министерством образования и науки РФ (Федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе образовательных учреждений, реализующих образовательные программы общего образования)
- б) Обеспеченность учебной литературой в МБОУ СОШ № 44 осуществляется следующим образом:

б.1. Директор школы отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников. Он направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематически контроль её выполнения.

б.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических

объединениях, и осуществляет систематически контроль над использованием их в течение всего учебного года.

б.3. Администрация ОУ при увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролирует сдачу ими учебной литературы в школьную библиотеку (по обходному листу).

б.4. Учитель 1-4 классов, классный руководитель 5-11 классов - осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге.

- Участвуют в выдаче фондированных учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года.
- Отвечают за своевременные подписи учебников и оформление паспортов учебника на предмет оценивания учебников, контролируют состояние учебников в классе.

- Следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку, а потерянные учебники заменены соответствующими.

Классный руководитель обязан в начале учебного года:

- обеспечить своевременную явку своего класса в школьную библиотеку для получения учебников в соответствии с графиком;

- провести беседу-инструктаж с учащимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками;

- также эти правила выставляются на сайте школы;

Классный руководитель обязан в конце учебного года:

- обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком;

- в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

с.5. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебным книгам.

с.6. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет заведующий библиотекой, а при его отсутствии

- другой сотрудник школы, назначенный директором школы ответственным за работу с библиотечным фондом школьных учебников.

Заведующий библиотекой:

- принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам;

- разрабатывает единые требования к учащимся по использованию и сохранности учебников;
- организует и проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие;
- направляет деятельность педагогического коллектива школы по формированию бережного отношения к учебникам в процессе внеурочной работы;
- консультирует учителей-предметников и классных руководителей по вопросам бережного отношения учащихся и их родителей к учебникам, ремонта (в случае порчи) и замены (в случае потери) учебников;
- разрабатывает тематику бесед с учащимися и родителями по вопросам бережного отношения учащихся и их родителей к учебникам в процессе внеурочной работы,
- совместно с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе разрабатывает и представляет на рассмотрение педагогического совета условия внутришкольных соревнований, смотров и конкурсов на лучшую сохранность учебников;
- обеспечивает работу по ремонту или замены учебной литературы.

#### **Выдача и приём учебников.**

Порядок пользования учебной литературой определяется данным Положением о библиотеке МБОУ СОШ № 44, утвержденным директором школы.

1. Учебники выдаются учащимся на 1 год. Учащийся имеет право пользоваться комплектом учебников дома или в школьной библиотеке.

2. Учащиеся 1-4 классов получают учебники у учителя начальных классов:

- факт выдачи каждого учебника фиксируется в ведомости учёта учебной литературы, которые в течение учебного года хранятся у учителя начальных классов, ксерокопия у библиотекаря;

Учащиеся 5-11 классов по графику получают учебники у библиотекаря индивидуально в присутствии классного руководителя:

- факт выдачи каждого учебника фиксируется в ведомости учёта учебной литературы, которые в течение учебного года хранятся у заведующей библиотекой, ксерокопия у классного руководителя.

Должники, вновь поступающие и пр. получают учебники у библиотекаря.

3. Работники библиотеки вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

4. Выдача учебников осуществляется до 10 сентября библиотекарем, классным руководителем 1–11 классов на весь класс или индивидуально (по необходимости) в конце или в начале учебного года строго по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-методической работе после сдачи учеником всего комплекта учебников за прошедший год.

5. При выдаче учебников учащиеся просматривают учебник на предмет его внешнего и внутреннего состояния, каждый ученик(ца) подписывает школьный учебник своим именем и фамилией, сведения о состоянии учебника заносит в паспорт учебника, откуда информация переносится в общую ведомость, хранящуюся у классного руководителя и библиотекаря. Также в паспорт учебника заносятся замечания к состоянию учебника, о которых возможно предупредить классного руководителя и библиотекаря. Если возможно, замечания устраняются учеником(цей) в ходе использования учебником, иначе ученик(ца) вправе отказаться от использования данного учебника. Работник библиотеки может заменить книгу подобным учебником при наличии такового в фонде библиотеки. Если на недочёты не указано вовремя, то в конце года претензии к этому учебнику не принимаются, и ответственность за учебник уже несёт этот ученик.

6. Приём учебников осуществляется до начала летних каникул:

6.1. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-методической работе.

6.2. Прием производится:

- учителями 1-4 классов;

- заведующей библиотекой совместно с классными руководителями 5-11 классов индивидуально (классный руководитель обязан обеспечить явку учеников для сдачи учебников в соответствии с графиком).

7. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

8. Если учебник утерян или испорчен, то учащийся обязан заменить его таким же или равноценным, необходимым школе.

**Единые требования к использованию и сохранности учебников для учеников и их законных представителей.**

1. Учащиеся имеют право получать учебники, предусмотренные программами данной школы, во временное пользование из фонда библиотеки.

2. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Фонд библиотеки не предусматривает 100% обеспечение дидактическими материалами к учебникам (рабочие тетради, контурные карты, атласы, задачки и т.п.).

3. При получении учебников из школьной библиотеки учащийся осматривает внешний вид и внутреннее состояние каждого учебника, подписывает каждый учебник. Обо всех замечаниях ученик может сообщить библиотекаря, а также может отказаться от использования данного учебника или использовать

его только в школьной библиотеке. В конце учебного года претензии на недочеты не принимаются, и вина возлагается на учащегося.

#### 4. Ученики обязаны

- обернуть учебник, надев на него дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).

- бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета, отметки карандашом или ручкой).

4.1. Запрещается вырывать и загибать страницы, вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши в качестве закладки. Рекомендуется сделать закладку в учебник из ткани или бумаги.

4.2. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

4.3. Пользоваться учебниками только чистыми руками и носить в школу только в чистых портфелях (рюкзаках).

4.4. При использовании учебника 1-й год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

4.5. При использовании учебника 2-го года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

4.6. Все повреждения должны быть аккуратно склеены только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом или прозрачной либо подходящей по цвету бумагой (простой или самоклеящейся бумагой/плёнкой). Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.

4.7. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде.

5. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года (до летних каникул).

6. Выпускники (9-х, 11-х классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).



7. Учащиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.

### **Ответственность за утраченные или потерянные учебники**

1. В случае порчи или утери учебников родители учащихся (законные представители) должны возместить их новыми или равноценными изданиями по согласованию с работником школьной библиотеки.
2. Ответственность за состояние и сохранность выданных школьных учебников в течение учебного года несут как учащиеся, пользующиеся этими учебниками, так их родители (законные представители). Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.
3. Лица, причинившие ущерб фонду библиотеки, несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательствами РФ.
4. За утрату книг, других произведений печати и иных материалов из фондов указанных библиотек или причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят. Несовершеннолетние читатели несут ответственность за ущерб, причиненный фонду библиотеки, в том случае, если они имеют достаточный для возмещения вреда заработок или стипендию.