|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено  Директор МАОУ СОШ №13  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Г. Штеба  05.09.2017г. |

**Положение**

**о библиотеке муниципального автономного общеобразовательного**

**учреждения средней общеобразовательной школы № 13**

**муниципального образования Темрюкский район**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с  Гражданским кодексом РФ,  Федеральным законом  № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»,  Федеральным законом Российской Федерации №78-ФЗ «О библиотечном деле» от  29.12.1994 г.,  Федеральным законом  №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 г., Федеральным законом  «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» №436-ФЗ от 29.12.2010 г., Федеральным законом 24.07.1998 № 124 – ФЗ (ред. От 28.12.2016) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Концепцией Федерального государственного образовательного стандарта для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 №1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 №1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»,  в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, СанПин 2.4.2.282-10,

2. Библиотека является структурным подразделением МАОУ СОШ № 13, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3. Деятельность библиотеки МАОУ СОШ № 13 (далее – библиотека) отражается в уставе МАОУ СОШ № 13 и положении о школьной библиотеки. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

4.Цели библиотеки со­относятся с целями МАОУ СОШ № 13: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС НОО и ООО и обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свобо­дам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

5. Библиотека МАОУ СОШ № 13 руководствуется в своей деятельности федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации, Министерства юстиции РФ, Законом Краснодарского края о библиотечном деле, уставом школы, настоящим Положением о библиотеке.

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

В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью:

6.1. Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

6.2.Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

6.3.Не допускается наличие и пропаганда литературы, которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

6.4.Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения

6.5.Не допускать публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.

6.6 . Не допускать наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

6.7. Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности. В связи с этим в школе определен следующий порядок:

1. Разработана Инструкция по работе библиотеки МАОУ СОШ №13 с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» и утверждена директором школы.
2. Определена и утверждена приказом директора школы комиссия для сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом библиотеки МАОУ СОШ №13 на предмет наличия документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» в следующем составе: заместитель директора по УВР, заведующая библиотекой, член педагогического коллектива. Комиссия ежемесячно (не позже 5 числа следующего месяца) проводит сверку основного фонда библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов».
3. Заведующая библиотекой еженедельно производит обновление «Федерального списка экстремистских материалов», размещенного в сети Интернет на сайте Министерства юстиции Российской Федерации по адресу: http://miniust.ru/ru/extremist-materials; обязана обеспечить хранение данного списка в недоступном для обучающихся месте; информировать об изменениях в «Федеральном списке экстремистских материалов» администрацию школы, педагогических работников и родителей (законных представителей) обучающихся один раз в месяц на совещаниях и информационных стендах.
4. Учитель информатики и ИКТ один раз в месяц (не позже 5 числа следующего месяца) проводит работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов».

6.8. Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

  В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».  Заведующий библиотекой (библиотекарь) выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке МАОУ СОШ № 13 и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

8. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

# II. Основные задачи

10. Основными задачами школьной библиотеки  являются:

а) 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), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС;

г) совершенствование предоставляемых библиотекой ус­луг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

д) пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации ФГОС НОО и ООО.

е) защита  детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

ж) проводит сверку библиотечного фонда и поступающей литературы в образовательные учреждения с Федеральным списком экстремистских материалов.

**III. Основные функции**

В соответствии с Федеральным законом  № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» общеобразовательное учреждение, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, для использования при реализации указанных образовательных программ выбирают:

1) учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

2) учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, включает в себя перечни учебников, рекомендуемых к использованию при реализации обязательной части основной образовательной программы и части, формируемой участниками образовательных отношений, в том числе учебников, обеспечивающих учет региональных и этнокультурных особенностей субъектов Российской Федерации, реализацию прав граждан на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации и изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации и литературы народов России на родном языке.

Учебники включаются в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, по результатам экспертизы. В проведении указанной экспертизы учебников в целях обеспечения учета региональных и этнокультурных особенностей

субъектов Российской Федерации, реализации прав граждан на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации и изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации и литературы народов России на родном языке участвуют уполномоченные органы государственной власти субъектов Российской Федерации.

Порядок формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, в том числе критерии и порядок проведения экспертизы, форма экспертного заключения, а также основания и порядок исключения учебников из указанного федерального перечня утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Порядок отбора организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, перечень таких организаций утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. В отборе организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий по родному языку из числа языков народов Российской Федерации и литературе народов России на родном языке, участвуют уполномоченные органы государственной власти субъектов Российской Федерации.

Библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МАОУ СОШ № 13. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;

- подготовка списка учебников Федерального перечня, планируемых к использованию в новом учебном году;

- предоставление списка учебников Федерального перечня педагогическому совету школы на согласование;

- составление заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;

- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;

- приобретение учебной литературы.

Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора школы, входящих в Федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

- при переходе на Федеральные государственные образовательных стандарты для организации образовательного процесса в классах приобретаются учебники в соответствии с федеральным перечнем учебников с грифом «ФГОС» (если иное не предусмотрено Министерством образования РФ).

11. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

12. Библиотека создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

13. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

-создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

- 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, в том числе организуемой в условиях реализации ФГОС;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (про­смотр видеофильмов, CD-дисков);

14. Библиотека 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;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом.

15. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

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

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, по профилактике экстремистской деятельности

### 4. Организация деятельности библиотеки

16. Наличие укомплектованной библиотеки в школе обязательно.

17. Школьная библиотека МАОУ СОШ № 13 по своей структуре делится на абонемент и совмещенный читальный зал.

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

19. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на ФГОС и в пределах средств, МАОУ СОШ № 13 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 и копировально-множительной техни­кой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и обо­рудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

20. Образовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

21. 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 директор МАОУ СОШ № 13 в соответствии с уставом школы.

22. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- одного часа рабочего времени ежедневно на выполне­ние внутрибиблиотечной работы;

- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание читателей не производится;

- не менее одного раза в месяц — методического дня.

#### 5. Управление. Штаты

23. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

24. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществ­ляет директор Учреждения.

25. Руководство школьной библиотекой МАОУ СОШ № 13 осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

26. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

27. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:   
 - положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;  
 - структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о школьной библиотеке с использованием "Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках" (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. N6);  
 - планово-отчетную документацию;  
 - технологическую документацию.

28. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется примерным штатным расписанием, утвержденным МОН Краснодарского края. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.

29. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность.

Трудовые отношения работников библиотеки МАОУ СОШ № 13 и МАОУ СОШ № 13 регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

#### 6. Права и обязанности библиотеки

30. 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 школы и положении о школьной библиотеке;

- определять источники комплектования информационных ресурсов;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда утвержденной Министерством образования Российской Федерации;  
 - определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;  
 - быть представленными к различным формам поощрения;

- участие в управлении школой в порядке, определяемом уставом МОУ СОШ № 13;

- ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы;

- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

31. 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 федеральным перечнем учебной литературы, требованиями ФГОС НОО и ООО, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;  
 - совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;  
 - обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;  
 - отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

*-* работники библиотеки обязаны систематически повышать квалификацию.

- не допускать распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, проводить проверку фонда на предмет содержания литературы экстремистского толка.

**7. Права и обязанности пользователей библиотеки**

32. Пользователи библиотеки имеют право:

- на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой школы;  
- 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 и другие источники информации; - продлевать срок пользования документами;  
 - получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;  
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;  
 - обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

33. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек 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 школьную библиотеку в установленные сроки;

- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой.

Согласно ч. 1, ч. 3 ст. 1073 ГК РФ за вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине. Если малолетний гражданин причинил вред вовремя, когда он временно находился под надзором образовательной организации, медицинской организации или иной организации, обязанных осуществлять за ним надзор, либо лица, осуществлявшего надзор, либо лица, осуществляющего надзор над ним на основании договора, эта организация либо это лицо отвечает за причиненный вред, если не докажет, что вред возник не по их вине при осуществлении надзора;

ч. 1, ч. 2 ст. 1074 ГК РФ несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетних в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине.  
 - полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

34. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогичес­ких и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) 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.

35.Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновре­менно;

- максимальные сроки пользования документами:

учебники, учебные пособия — учебный год;

научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;

периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

36. Порядок пользования совмещенным читальным залом:

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

- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы вы­даются только для работы в читальном зале;

37. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотруд­ника библиотеки;

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

      - запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

- запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер;

- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно гигиеническим требованиям.

38. Порядок пользования учебниками:

- максимальные сроки пользования учебниками, учебными пособиями - учебный год.

- учебники выдаются с 25 мая по 30 августа текущего учебного года обучающимся 1-7 классов - классным руководителям. Обучающимся 8-11 классов - индивидуально или его родителям (законным представителям). За полученные учебники родители (законные представители) расписываются в Ведомости выдачи учебников.

- в конце учебного года учебники подлежат возврату в библиотеку школы (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения)

- при утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же или признанными библиотекой равноценными.

- обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости их ремонтируют (подклеивают, подчищают).