

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №5  
муниципального образования Староминский район**

 **УТВЕРЖДЕНО**  
решением педагогического совета  
(протокол от «16» апреля 2018 г. № 9)  
Приказом от «16» *04* 2018 г. № *503*  
Директор МБОУ СОШ №5  
*Е.А. Косивченко*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ  
МБОУ СОШ №5  
МО Староминский район**

пос. Рассвет  
2018 г.

## І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- ✓ - Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»,
- ✓ - Федеральным законом РФ № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г.,
- Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,
- Федеральным законом РФ от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»,
- Федеральным законом РФ от 29.06. 2013г. № 135-ФЗ "О внесении изменений в статью 5 Федерального закона "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" и отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях защиты детей от информации, пропагандирующей отрицание традиционных семейных ценностей"
- Федеральным законом РФ от 21.07. 2011г. № 252-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию""
- Рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) по применению Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию",
- Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности»,
- Федеральным законом РФ от 27.07. 2006г. № 148-ФЗ О внесении изменений в статьи 1 и 15 Федерального закона "О противодействии экстремистской деятельности",
- Федеральным законом РФ от 23.11. 2015г. № 314-ФЗ "О внесении изменения в Федеральный закон "О противодействии экстремистской деятельности""
- Гражданским кодексом РФ ст.1064, 15ГК РФ;
- приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013 г. №1015 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.1998г. № 06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения»,
- Методическими рекомендациями по организации работы библиотек общеобразовательных учреждений Краснодарского края в условиях реализации ФГОС Министерства образования и науки Краснодарского края и ГБОУ ДПО «Институт развития образования» 2016 г.;
- СанПиН 2.4.2.282-10,
- Уставом МБОУ СОШ №5 (далее – Устав).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность школьной библиотеки (далее - ШБ). Положение вступает в силу после его утверждения педагогическим советом приказом директора общеобразовательного учреждения.

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

1.4. ШБ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, министерства образования и науки Российской Федерации,



Федерации и Краснодарского края, управления образования администрации МО Староминский район, уставом общеобразовательного учреждения.

1.5. ШБ участвует в реализации информационного обеспечения образовательного процесса в школе в условиях внедрения ФГОС, в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002г. в ШБ **запрещено** распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности, издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности, 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 (или) расовое превосходство, практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ в ШБ запрещены:

- 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 настоящего Федерального закона.

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

В случае выявления таковой она подлежит изъятию и немедленному уничтожению.

1.7. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010г. № 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», заведующая библиотекой (библиотекарь) выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о ШБ МБОУ СОШ №5.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ШБ**

2.1. Организация доступа к информации.

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.

2.3. Создание в общеобразовательном учреждении библиотечно-информационной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.



2.4. Формирование информационного мировоззрения школьников и продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

2.5. Формирование политики библиотечно-информационного обеспечения общеобразовательного учреждения.

### **III. ФУНКЦИИ ШБ**

3.1. Формирует информационные и библиотечно-библиографические ресурсы общеобразовательного учреждения как единый справочно-информационный фонд:

3.1.1. Комплектует единый фонд ШБ учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для учащихся и педагогов на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

3.1.2. Пополняет фонды за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других учреждений и организаций.

3.1.3. Организует единый фонд как совокупность фондов книгохранения, отделов ШБ, учебных кабинетов, других подразделений ОУ.

3.1.5. Управляет единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования.

3.2. Создает информационную и библиотечно-библиографическую продукцию в целях удовлетворения информационных потребностей ОУ:

3.2.1. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.

3.2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА) ШБ, включающий традиционные каталоги, картотеки (на новую литературу), электронный каталог на учебную литературу, базы и банки данных по профилю ОУ.

3.2.3. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, указатели и т.п.), библиографические обзоры.

3.2.4. Организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ШБ.

3.3. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей ОУ:

3.3.1. Организует деятельность абонента.

3.3.2. Формирует репертуар традиционных библиотечно - информационных услуг.

3.3.3. Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям ШБ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, внеурочной, профессиональной и досуговой деятельности.

3.3.4. Использует телекоммуникационные технологии в решении задач библиотечной поддержки учебной деятельности и организации доступа к информации.

3.4. Обучает технологиям информационного самообслуживания:

3.4.1. Встраивает в процесс библиотечно-информационного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией).

3.4.2. Организует массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры школьников.

3.4.3. При наличии в учебных планах и программах соответствующих предметов, факультативов, тем, занятий курирует преподавателей, является базой для проведения практических занятий.

3.5. Формирует политику в области информационно-библиотечного обслуживания ОУ:

3.5.1. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы ШБ и развития системы библиотечно - информационного обслуживания ОУ.

3.5.2. Использует распределенную информационную среду ОУ



3.5.3. Готовит предложения в целях разграничения, дифференциации степени участия в едином процессе информационного обеспечения ШБ и специалистов ОУ.

#### **IV. ОБЯЗАННОСТИ ШБ**

4.1. Обязанности ШБ входят:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением ШБ;
- отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;
- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;

4.2. ШБ отчитывается перед Учредителем и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ШБ.

#### **V. ПРАВА ШБ**

5.1. ШБ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об ШБ, не противоречащие действующему законодательству;
- самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Учредителем, и действующим законодательством;
- определять в соответствии с Правилами пользования ШБ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ШБ;
- вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования сотрудников ШБ;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

#### **VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШБ**

6.1. Наличие укомплектованной ШБ в школе обязательно.

6.2. Структура ШБ разрабатывается индивидуально для конкретного ОУ и может в дальнейшем развитии ШБ меняться. Структура ШБ МБОУ СОШ №5:

-абонемент,

-хранилище учебного фонда.

-создание новых зон:

1) зона периодической печати.

6.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы и планом работы ШБ.

6.4. Спонсорская помощь, полученная ШБ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета школы.



6.5. В целях обеспечения модернизации ШБ в условиях информатизации образования и в пределах средств, учредитель (школа) обеспечивает ШБ:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете школы выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ШБ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютера 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 ШБ;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

6.6. Учредитель (школа):

- создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ШБ.
- создает условия для аттестации сотрудников ШБ (при необходимости).

6.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ШБ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности ШБ несет директор в соответствии с уставом школы.

6.8. Режим работы ШБ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. Предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- одного раза в месяц – методического дня (возможен выезд).

6.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ШБ предусматривается взаимодействие с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации (районная детская библиотека), школьными библиотеками Краснодарского края и МО Староминский район.

## **VII. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ**

7.1. Управление ШБ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом МБОУ СОШ №5.

7.2. Общее руководство ШБ и контроль за его деятельностью осуществляет руководитель ОУ, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчёты о работе ШБ, назначает заведующего библиотекой и (или) библиотекаря, педагога-библиотекаря. Директор несёт ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность её фондов, а также создание комфортной среды для пользователей.

7.3. Руководство осуществляет заведующий ШБ (заведующий библиотекой и (или) библиотекарем, педагогом-библиотекарем), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися и их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ШБ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

7.4. Заведующий ШБ (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о ШБ, правила пользования;
- б) структуру ШБ, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о библиотечно-информационном центре школы с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда);
- г) планово-отчетную документацию;



д) технологическую документацию имущества, закрепленного за ШБ.

7.7. Порядок комплектования штата ШБ школы регламентируется уставом школы.

7.8. На работу в ШБ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

7.9. Работники ШБ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником ШБ только на добровольной основе.

7.10. Трудовые отношения работников ШБ и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **VIII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШБ**

8.1. Работники ШБ имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов, не противоречащие законодательству, в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о ШБ;
- проводить в установленном порядке 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 ШБ, утвержденными директором и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями центра;
- вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ШБ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников ШБ; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- участвовать в управлении школы в порядке, определяемом уставом;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

8.2. Работники ШБ обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШБ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ШБ услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
  - в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов осуществлять проверку фонда на предмет наличия экстремистских материалов, проводимую:
    - 1) при поступлении новых документов в фонд;
    - 2) систематически (не реже одного раза в неделю) путем сверки имеющихся в фонде



документов с «Федеральным списком экстремистских материалов»;

- обеспечить наличие в ШБ распечатанного «Федеральный список экстремистских материалов». Ежедневно, в случае размещения новых источников в «Федеральном списке экстремистских материалов», производить их распечатку на бумажном носителе. Новые листы добавлять к ранее распечатанному списку;
- фиксировать проделанную работу в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»;
- тщательно просматривать литературу, принимаемую от читателей взамен утерянной и в дар ШБ, сверять её с «Федеральным списком экстремистских материалов». В случае обнаружения книг экстремистской направленности, не включать её в фонд, изымать и немедленно уничтожать;
- 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;
- повышать квалификацию.

Учителю информатики и ИКТ, назначенного приказом по учреждению, регулярно, не реже 1 раза в неделю, проводить работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в ШБ, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов».

## **IX. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ШБ**

9.1. Пользователи ШБ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ШБ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ШБ;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ШБ;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ШБ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

9.2. Пользователи ШБ обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний и пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ-ШБ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ШБ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение могут составлять обучающиеся 1 классов);



- возвращать документы и материалы в установленные сроки;
- заменять документы и материалы ШБ в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с ШБ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

## **X. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ШБ**

10.1. Запись обучающихся школы в ШБ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

- перерегистрация пользователей ШБ производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования ШБ, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ШБ;
- обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей школы (в соответствии с Положением о порядке выдачи и приема учебной литературы)

10.2. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
  - 1) учебники, учебные пособия – учебный год;
  - 2) научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней;
  - 3) периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

10.3. Порядок пользования 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 помещении библиотеки.

10.3.1. Правила получения документов в помещении библиотеки:

- ШБ предоставляет возможность бесплатного получения документов в помещении библиотеки;
- одновременно пользователю может быть выдано любое количество документов;
- с открытого доступа книги пользователь берёт и ставит на место самостоятельно;
- при выходе из ШБ, в т.ч. на короткий срок, все полученные пользователем документы возвращаются на пункт выдачи.

10.4. Порядок работы в компьютерной ШБ (при наличии):

- работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне производится по графику работы центра, утвержденному директором школы, и в присутствии сотрудника ШБ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником ШБ;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ШБ;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

## **XI. ПОРЯДОК РАБОТЫ С УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ**

11.1. Директор школы отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников, координирует деятельность



педагогического коллектива по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников, обеспечивает условия хранения учебного фонда.

11.2. Заместитель директора, курирующий деятельность ШБ, разрабатывает единые требования по использованию и сохранности учебников, совместно с учителями осуществляет систематический контроль за использованием всего учебного фонда, направляет деятельность педагогического коллектива школы по формированию бережного отношения к учебникам в процессе внеурочной деятельности в соответствии с утвержденным локальным актом.

11.3. Учитель по соответствующему предмету:

- определяет приоритетность закупаемых учебников с учетом учебных программ и планов, преемственности обучения в рамках имеющихся финансовых возможностей ОУ;
- составляют дополнительную заявку на недостающие учебники, вносят предложения на педагогический совет о включении отдельных учебников к использованию в текущем учебном году;
- систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебным книгам.

11.4. Заведующий ШБ (библиотекарь, педагог-библиотекарь) осуществляет всю непосредственную работу с учебным фондом:

- проводит согласование данных Бланка заказа Федерального перечня учебной литературы с заместителями директора по УВР, руководителями ШМО, учителями с учетом приоритетного использования;
- формирует сводный заказ на учебники ФП, предоставляет его на утверждение директору ОУ;
- информирует педагогов о перечне учебников, имеющихся в ШБ, планируемых к приобретению в ОУ в рамках имеющихся бюджетных средств;
- ведет учет поступающей учебной литературы;
- работает с резервным (обменным) фондом учебников – представляет информацию ШБ ОУ МО Староминский район (список) о невостребованных учебниках, списки недостающей учебной литературы, составляет акт приема-передачи учебников;
- обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за его сохранность;
- организует своевременную выдачу и прием учебников 1-11 классов;
- контролирует состояние учебников;
- следит за своевременным ремонтом учебной литературы;
- утерянные учебники списывает в установленном порядке;
- списывает учебники морально устаревшие и имеющие физический износ;
- информирует о состоянии учебного фонда администрацию и педагогический коллектив школы;
- ежегодно составляет отчеты о фонде школьных учебников;
- проводит инвентаризацию учебного фонда;
- осуществляет сверку учебного фонда с бухгалтерией не реже 1 раза в год.

11.5. Учебники, полученные на средства бюджета в рамках ФГОС, по обязательным для изучения предметов и включенные в Федеральный перечень, выдаются учащимся ШБ школы бесплатно.

11.6. Учебники выдаются в конце учебного года классным руководителям 1-11 классов.

11.7. Классный руководитель должен:

- получить комплекты учебников в ШБ, подтвердить получение подписью в «Журнале выдачи учебников по классам»;
- провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;
- выдать учебники обучающимся класса;



- обеспечить в конце учебного года своевременную сдачу учебников своего класса в ШБ в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников;
- нести ответственность за комплекты учебников, полученные в ШБ в течение всего учебного года, осуществлять контроль за их состоянием;
- контролировать, в случае утери учебника, своевременное его возмещение родителем (законным представителем), равное рыночной стоимости и востребованное по содержанию (год издания – соответствующий году обучения).

11.8. Учебники выдаются на учебный год. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

11.9. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.

11.10. Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки.

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

11.12. Специально созданная комиссия в каждом классе проверяет состояние учебников и делает замечания.

11.13. Заведующий ШБ (библиотекарь) совместно с активом библиотеки, заместитель директора по УВР совместно с органами школьного самоуправления имеют право проверять сохранность учебной литературы в течение года (не реже 2-х раз в год).

11.14. После окончания учебного года учебники из фонда ШБ, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы классному руководителю.

11.15. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать график сдачи учебников.

11.16. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.

11.17. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся или их родителей.

11.18. Рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы, учебники-практикумы, хрестоматии, учебники-тетради приобретаются за родительские средства.

11.19. В случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники из фонда ШБ.

11. 20. Правила пользования школьными учебниками:

- обучающиеся подписывают каждый учебник из фонда ШБ;
  - учащиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам;
  - ответственность за сохранность учебников несут как сами обучающиеся, так и их родители;
  - учащиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений;
  - запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.
  - запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши;
  - дома рекомендуется хранить, учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.
  - при получении учебника в ШБ необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в ШБ не позднее 15 сентября для замены учебника или отметки о недочетах;
- В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося;
- ремонт производить только прозрачным скотчем. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта;
  - разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой;

- если учебник утерян или испорчен, родители или лица, их заменяющие, возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие учебники, необходимые ШБ, соответствующие реальной рыночной стоимости учебника
- учащиеся обязаны носить учебники на уроки согласно утвержденному расписанию.

## **XII. Срок действия положения**

- 1.1. Срок действия данного положения не ограничен.
- 1.2. При изменении нормативно – правовых документов, регламентирующих деятельность ОУ, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным законодательством порядке.