


государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области средняя общеобразовательная школа  
имени Почётного гражданина Самарской области  
Николая Тимофеевича Кукушкина с. Савруха  
муниципального района Похвистневский  
Самарской области

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего  
совета школы

 / З.Х. Кастаргина /

Протокол № 5  
«16» октября 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ

им. Н.Т. Кукушкина с. Савруха

 / В.Н. Карманова /

Приказ № 164 - ОД

«16» октября 2015г.



**Положение**

**о фонде учебников библиотеки**

**ГБОУ СОШ им. Н.Т. Кукушкина с. Савруха**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ст.8 п.4)
- Инструкцией «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденной приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 №1077 и введенной в действие 3 июня 2013 года.
- Письмом № 115-106/14 «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» от 3 августа 1988 года.

**Образовательное учреждение** в целях обеспечения реализации образовательных программ, комплектует библиотеку печатными и электронными учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями), по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам (ст.18 п.1 ФЗ «Об образовании в РФ»),

## **2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА УЧЕБНИКОВ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ**

**2.1. Порядок пользования** учебной литературой, обеспечение сохранности и ответственности определяется:

Инструкцией «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» - утверждена приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. и введена в действие 3 июня 2013г.;

Положением о библиотеке ГБОУ СОШ им. Н.Т. Кукушкина с. Савруха;

Правилами пользования библиотекой ГБОУ СОШ им. Н.Т. Кукушкина с. Савруха;

Положением о фонде учебников в библиотеке ГБОУ СОШ им. Н.Т. Кукушкина с. Савруха;

Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.

Образовательная организация осуществляет образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования. Для использования при реализации указанных образовательных программ выбирает в соответствии со ст.18 п.4 ФЗ «Об образовании РФ»:

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 (далее – Федеральный перечень учебников).

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.

3. Формирование фонда учебников библиотеки школы включает следующие этапы:

- **Проведение диагностики** обеспеченности учащихся школы учебниками на новый учебный год осуществляется педагогом-библиотекарем совместно с заместителем директора по учебной работе;
- **Ознакомление** педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательной организации на новый учебный год осуществляется заместителем директора по учебной работе;
- **Составление** перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется педагогом-библиотекарем школы и заместителем по учебной работе;

- **Оформление заказа** учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками педагогом - библиотекарем и утверждается директором ГБОУ СОШ им. Н.Т. Кукушкина с. Савруха;
- **Организация транспорта и доставка заказанных учебников** проходит под контролем директора ГБОУ СОШ им. Н.Т. Кукушкина с. Савруха;
- **Прием и техническую обработку** поступивших учебников осуществляет педагог-библиотекарь ГБОУ СОШ им. Н.Т. Кукушкина с. Савруха.

### **3. Обязанности коллектива школы**

Директор школы: координирует работу по организации своевременного обновления и целенаправленному использованию учебных фондов.

Заместитель директора по учебной работе: организует работу классных руководителей, учителей-предметников, педагога-библиотекаря по созданию бланков заказа на поступление учебной литературы.

Педагог-библиотекарь:

1. Определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях.
2. Осуществляет заказ учебников, согласованный с администрацией школы.
3. Представляет в начале нового учебного года администрации школы справку об обеспеченности школы учебниками.
4. Выполняет работу по получению вновь поступившего фонда учебников: ведет учет и оформление.
5. Ведет подсчет и корректировку выдачи и получения учебного фонда (распределение по списочному составу класса).
6. Производит проверку и списание ветхих, устаревших учебников.
7. Ведет выдачу и сбор учебников в конце учебного года (непосредственно классному руководителю под роспись).

8. Совместно с классными руководителями и учителями-предметниками осуществляет контроль по соблюдению требований использования и сохранности учебников.

Классные руководители 1-4 классов:

1. Получают в начале учебного года учебники на свои классы.
2. Организуют возврат учебного фонда по окончании учебного года в библиотеку в полном объеме (количество учебников, которое получали в начале года);
3. Контролируют: выбытие учащихся в течение учебного года (комплект учебников выбывшего ученика сдается в библиотеку);
4. Участвуют в получении и выдаче учебников учащимся класса, по списочному составу, проводят регистрацию выданных учебников в ведомостях выдачи;
5. Ведут работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
6. Следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;
7. Осуществляют контроль, за выполнением учащимися единых требований, по использованию и сохранности учебного фонда в течение учебного года.

#### **4. Библиотечный фонд учебников:**

- Пользование учебниками и учебными пособиями осуществляется бесплатно в соотв. со ст.35 п.3 ФЗ «Об образовании в РФ».
- Комплектуется с учетом контингента образовательной организации и списка учебников, входящих в Федеральный перечень учебников.
- Учебные пособия, карты, рабочие тетради и т.п., не входящие в Федеральный перечень учебников, могут приобретаться родителями самостоятельно, по рекомендации учителя-предметника.
- Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками на новый учебный год от педагога-

библиотекаря ГБОУ СОШ им. Н.Т. Кукушкина с. Савруха. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей и официальный сайт ГБОУ СОШ им. Н.Т. Кукушкина с. Савруха.

## **5. Порядок использования фонда учебников, учебных пособий.**

Все учащиеся ОУ имеют право **бесплатного пользования учебниками** из фонда библиотеки ГБОУ СОШ им. Н.Т. Кукушкина с. Савруха.

- Запись в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке.
- Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

## **ПОРЯДОК ВЫДАЧИ УЧЕБНИКОВ**

**Осуществляется:** педагогом-библиотекарем перед началом учебного года, строго по установленному графику;

**Выдаются:**

1. Классным руководителям 1-4 классов по списочному составу класса на 1 сентября, выдача учебников учащимся старших классов индивидуально по бланкам выдачи с их подписями за полученные учебники;
2. Выдача комплектов учебников классным руководителям фиксируется работником школьной библиотеки в «Ведомостях выдачи учебников»;
3. Выдаются учебники учащимся на 1 год (исключение составляют учебники, рассчитанные на 2-3 года);
4. Учащиеся, полностью сдавшие книги за прошлый учебный год получают комплект учебников у классного руководителя (или у библиотекаря) и расписываются за получение в ведомости (или в бланке выдачи).

## **6. Права и обязанности**

Учащиеся школы имеют право:

Получать:

- Полную информацию о составе библиотечного фонда, через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования (выставки, консультации и пр.) в соотв. со ст.7 и.4 ФЗ «О библиотечном деле»;
- О наличии в библиотеке конкретного учебника или учебного пособия в соответствии со ст.7 п.4 ФЗ «О библиотечном деле»;
- Во временное пользование учебники, учебные пособия, из фонда библиотеки (максимальный срок пользования учебниками, учебными пособиями - учебный год в соответствии с Положением о библиотеке);
- В течение 3-х дней учащимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом классному руководителю и библиотекарю;
- Учащиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке после того, как вернут задолженность в библиотеку.

Обращаться

- Для разрешения конфликтной ситуации к директору и Управляющему Совету школы.

Обучающиеся обязаны:

- Соблюдать порядок пользования учебниками, учебными пособиями;
- Бережно относиться к учебникам и учебным пособиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать подчеркиваний, пометок);
- Убедиться при получении учебников, учебных пособий в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом сотрудников библиотек, которые обязаны сделать на них соответствующие пометки;
- Возвращать учебники, учебные пособия в библиотеку в установленные сроки;
- Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения в образовательной организации.

За утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность их родители.

В соответствии №273-ФЗ "Об образовании в РФ" от 29.12.2012 ст. 35 гл. 4 обучающиеся образовательных учреждений имеют право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

В случае причинения вреда имуществу образовательного учреждения, в частности при утере или порче учебной литературы, обучающиеся несут ответственность в соответствии с нормами гражданского законодательства Российской Федерации.

Согласно статье 1073 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - 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.

В соответствии со статьей 1074 второй части ГК РФ несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего 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.

Вопросы возмещения ущерба библиотеке в связи с ухудшением состояния учебников регламентируются правилами пользования библиотекой.

Согласно пункту 4 статьи 13 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле" (далее - Федеральный закон №78-ФЗ) библиотеки определяют в соответствии с правилами пользования библиотеками виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотек. Правила пользования библиотеками, в соответствии с пунктом 2 статьи 13 Федерального закона № 78-ФЗ, утверждаются библиотекой по согласованию с учредителем.

Пользователи библиотек обязаны соблюдать правила пользования библиотеками. Пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотеками и причинившие библиотекам ущерб, компенсируют его в



размере, установленном правилами пользования библиотеками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством. ФЗ от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ О библиотечном деле (по состоянию на 09.01.2010 г. в ред. №118-ФЗ от 26.06.2007; №160-ФЗ от 23.07.2008; № 183-ФЗ от 27.10.2008; №119-ФЗ от 03.06.2009; № 370-ФЗ от 27.12.2009) Принят Государственной Думой 23 ноября 1994 года.

Сотрудники библиотеки:

- Обязаны обеспечивать обучающим бесплатную выдачу во временное пользование учебников и учебных пособий, со ст. 35 гл. 4 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в РФ" (ред. от 31.12.2014).
- В случае отсутствия необходимых читателям учебников, учебных пособий запрашивать их по межбиблиотечному обмену из других библиотек, осуществляющих образовательную деятельность (ст.7 ФЗ «О библиотечном деле»).
- Систематически информируют администрацию, учителей и обучающихся о поступлении новых учебников, учебных пособий.
- Следят за своевременным возвратом в библиотеку учебников, учебных пособий и за соблюдением обучающимися Порядка пользования учебниками, учебными пособиями.

## **7. Прием учебников**

1. Производится в конце учебного года по графику, составленному педагогом-библиотекарем ГБОУ СОШ им. Н.Т. Кукушкина с. Савруха;
2. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности;
3. В случае утери или порчи учебника, родители или лица их заменяющие, обязаны возместить его новым (того же автора, наименования, издательства) или другим, необходимым школьной библиотеке;
4. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

## **8. Учет фонда учебников**

1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки.
2. Процесс учета библиотечного фонда, школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
3. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производит педагог-библиотекарь ГБОУ СОШ им. Н.Т. Кукушкина с. Савруха, который ведет «Книгу суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», картотеку учебников ОУ.
4. Учет и сверка библиотечного фонда школьных учебников ведется библиотекой совместно с бухгалтерией школы.
5. Педагог-библиотекарь ГБОУ СОШ им. Н.Т. Кукушкина с. Савруха является материальным лицом и отвечает за сохранность школьного фонда

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие правила пользования школьной библиотекой (далее – Правила) составлены на основании закона РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. №78-ФЗ, Положения о библиотеке ГБОУ СОШ им. Н.Т. Кукушкина с. Савруха, Положения «О порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в соответствии ФГОС».
- 1.2. Правила - документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки ГБОУ СОШ им. Н.Т. Кукушкина с. Савруха, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей библиотеки школы.
- 1.3. К услугам читателей предоставляются фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической, периодической литературы, медиатека.

### **2. Права читателей**

- 2.1. Право пользоваться библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и сотрудники школы. С учётом возможностей библиотеки могут обслуживаться также родители учащихся и другие категории пользователей.
- 2.2. Читатели библиотеки имеют право получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.3. Получать во временное пользование учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, электронные приложения на CD/DVD-дисках из фонда библиотеки.
  - Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
  - Использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки;
  - Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
  - Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

- 2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.5. Оказывать практическую помощь библиотеке.

### **3. Порядок пользования библиотекой**

- 3.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку на абонементе или другом пункте выдачи литературы (книгохранилище) в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.
- 3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и выдачу читателю документов из фонда и приём их библиотечным работником.
- 3.3. При записи читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.
- 3.4. На дом художественная литература выдаётся сроком на 14 дней (для учащихся 1-8 классов), на 30 дней (для учащихся 9-11 классов).
- 3.5. Количество экземпляров, выданных одновременно, не должно превышать двух, для учащихся начальных классов - 1экземпляра. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.
- 3.6. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой. Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.
- 3.7. Очередная выдача учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, электронных приложений на CD/DVD-дисках из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
- 3.8. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.
- 3.9. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

### **4. Ответственность и обязанности читателей**

- 4.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения регистрационных документов.
- 4.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, электронные приложения на CD/DVD-дисках из фонда в библиотеку.
- 4.3. Читатель обязан:

➤ Возвращать взятые им учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, электронные приложения на CD/DVD-дисках из фонда в установленный библиотекой срок;

➤ Не выносить из помещения библиотеки учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, электронные приложения на CD/DVD-дисках без записи в принятых библиотекой формах учета;

➤ Бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);

➤ Соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;

➤ При получении учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, электронных приложений на CD/DVD-дисках из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекаря, который обязан сделать на них соответствующие пометки;

➤ Поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки;

➤ Расписываться в книжном формуляре за каждую полученную книгу;

➤ Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки.

4.4. Читатель, утеревший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным.

4.5. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители (законные представители).

4.6. Читатели, нарушившие Правила, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой.

## **5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей**

5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

5.2. Давать информацию о наличии учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, электронных приложений на CD/DVD-дисках в фонде.

5.3. Оказывать необходимую помощь читателям в подборе необходимой литературы.

5.4. Информировать читателей о вновь поступивших новинках.

- 5.5. Следить за своевременным возвратом в библиотеку учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, электронных приложений на CD/DVD-дисках из фонда и за выполнением читателями Правил.
- 5.6. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.
- 5.7. Вести устную и наглядно-массовую, информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры праздники и другие мероприятия.
- 5.8. Своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг.
- 5.9. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.
- 5.10. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.
- 5.11. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей.
- 5.12. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.
- 5.13. Проводить мелкий ремонт книг.
- 5.14. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.
- 5.15. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.
- 5.16. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.
- 5.17. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.
- 5.18. Проводить один раз в месяц санитарный день в фондах библиотеки.

#### **6. Правила пользования учебниками, учебно-методическими материалами, электронными изданиями**

- 6.1. Все учебные издания по учебным предметам, обязательным для изучения и включенные в Федеральный перечень, в соответствии с учебным планом школы, выдаются учащимся школы бесплатно.
- 6.2. На каждого учащегося выдаются не более одного комплекта учебников на текущий год.
- 6.3. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам, учебники и учебные пособия предоставляются на общих основаниях.
- 6.4. Библиотечные работники, классные руководители, учителя-предметники, администрация школы регулярно проводят проверку сохранности учебников.

- 6.5. Родители (законные представители) несут ответственность за сохранность полученных в библиотеке учебников, осуществляют контроль их состояния.
- 6.6. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.
- 6.7. За утрату или порчу учебников учащимися ответственность несут родители (законные представители).
- 6.8. Взамен утерянных или испорченных учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, электронных приложений на CD/DVD-дисках принимаются новые, равнозначные по всем выходным данным (того же автора, соответствующие по содержанию, году издания).
- 6.9. Обязанности классных руководителей и учителей-предметников по сохранности учебников:
- Проводить беседу-инструктаж о «Правилах пользования учебниками» для учащихся своего класса.
  - Классный руководитель обеспечивает сдачу в конце учебного года (до 30 мая) учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, электронные приложения на CD/DVD-дисках в библиотеку со своего класса в соответствии с графиком, составленным библиотекарем и утвержденным директором ОУ.
  - В случае утери или порчи учебника, учебного пособия, учебно-методических материалов, электронных приложений на CD/DVD-дисках учащимся классный руководитель контролирует своевременное их возмещение новыми, равнозначным по всем выходным данным.
  - Учитель-предметник осуществляет контроль по сохранности и бережному использованию учебников по своему предмету во время учебных занятий.
- 6.10. Обязанности учащихся школы:
- Проверить состояние полученных учебников. В случае обнаружения дефектов (отсутствие листов, порча текста) учебники можно заменить в течение недели при наличии данного учебника в библиотеке.
  - Подписать при получении каждый учебник, на последней странице форзаца (Ф.И., класс, учебный год).
  - Обернуть каждый учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.

- Бережно относиться к учебникам, полученными из фонда библиотеки, а именно: не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы, не рисовать.
- При выбытии из школы вернуть в библиотеку полученные учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, электронные приложения на CD/DVD-дисках.

#### **7. Порядок работы с компьютером расположенным в библиотеке**

- 7.1. Работа с компьютером учащихся школы производится в присутствии сотрудника библиотеки.
- 7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 7.3. Работа с компьютером производится согласно утверждённому санитарно – гигиеническим требованиям.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О порядке пользования учебниками и учебными пособиями**

#### **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений, утверждённой Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488;
- Рекомендациями по составлению примерных правил пользования библиотекой ОУ. (Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.98. № 06-51-2ин/27-06);
- Примерным положением о библиотеке ОУ (Письмо Министерства образования РФ от 23.03.2004 г. № 14-51-70/13);
- Уставом ГБОУ СОШ им. Н.Т. Кукушкина с. Савруха (далее - школа).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы.

1.3. Настоящее Положение определяет: порядок пользования учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе Школы, реализующей образовательные программы начального, общего и среднего образования и имеющей государственную аккредитацию;

1.4. Настоящее Положение регламентирует комплектование, распределение, порядок учета, использования и сохранности библиотечного фонда школы.

1.5. В целях обеспечения реализации образовательных программ Школа формирует библиотеку, в том числе цифровую (электронную) библиотеку, обеспечивающую доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) (в соотв. со ст.18. п.1.ФЗ «Об образовании в РФ»).

#### **2. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися**

2.1. Все категории обучающихся Школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки Школы.

2.2. Обучающиеся, прибывшие в течение года из других образовательных учреждений, обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки Школы при их наличии.

2.3. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

2.4. Комплект учебников для 1-4 классов выдается классным руководителям. Обучающимся 5-11 классов учебники выдаются каждому персонально под роспись обучающегося или его родителя (законного представителя).

2.5. Обучающиеся получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки в конце учебного года при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год как по художественной, так и по учебной части.

2.6. За каждый полученный учебник и учебное пособие или произведение художественной литературы обучающиеся расписываются в индивидуальных формулярах, которые сдаются в библиотеку Школы и хранятся в ней.

2.7. При получении учебника, учебного пособия или произведения художественной литературы обучающийся обязан внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении – проинформировать об этом работников библиотеки.

2.8. Обеспечение учебниками и учебными пособиями педагогических работников производится при их наличии в библиотеки.

2.9. В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд библиотеки до 1 июня. Сдача учебников осуществляется по заранее подготовленному графику, утвержденному приказом директора школы.

2.10. При выбытии из Школы обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.

2.11. В случае порчи или утери учебника, учебного пособия или книги из фонда художественной литературы родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник или книгу, соответствующие по всем параметрам ранее утерянным или испорченным (в соответствии с Письмом Гособразования СССР «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» №115-106/14 от 3 августа 1988 г., а также с Технологией работы школьной библиотеки: Инструктивно-методические материалы и учетные формы. – М.: ГПНПБ им. К.Д. Ушинского, 1993. гл.4., п.4.2., подпункт 4.2.11.).

2.12. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей обучающихся возможно представление учебников по предметам: музыка, ИЗО, технология, ОБЖ, физическая культура только для работы на уроках.

2.13. Детям – инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам, учебники и учебные пособия предоставляются на общих основаниях.

2.14. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

2.15. Согласно ст.7 Федерального закона от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» обучающиеся имеют право на бесплатной основе:

- Получать информацию о наличии в библиотеке учреждения конкретного учебника или учебного пособия;
- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему электронного каталога и другие формы библиотечного информирования;
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе учебников или учебных пособий;
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ГБОУ СОШ им. Н.Т. Кукушкина с. Савруха (Примерное положение о библиотеке).

2.16. Обучающиеся обязаны возвращать учебники в библиотеку школы в установленные сроки.

### **3. Сохранность школьного фонда учебников.**

3.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен фонда несет библиотекарь Школы.

3.2. Ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители).

3.3. В течение срока пользования учебник должен сохранять прочность и твердость обложки, защищающий от повреждений и загрязнений.

3.4. Запрещается:

- Делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.
- Вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

3.5. Дома обучающимся рекомендуется хранить учебники в отдельно отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источника огня и влажности.

3.6. При получении если учебник не подлежит ремонту, обучающемуся следует обратиться в библиотеку для его замены или проставления отметки о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

3.7. Родители и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книг, с наличием всех страниц без записей и пометок. В случае порчи учебника обучающимся на его родителей (законных представителей) ложится ответственность по замене равноценным экземпляром.

3.8. С целью сохранения школьного фонда учебников под руководством заместителя директора по воспитательной работе и библиотекарем Школы организуется 1 раз в полугодие рейд по проверке сохранности учебников.

### **4. Порядок информирования участников образовательного процесса об обеспеченности учебниками**

4.1. Классные руководители, учителя – предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от ответственного за библиотечный фонд.

4.2. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт Школы.

## **5. Обязанности образовательного учреждения по обеспечению учебниками обучающихся Школы**

5.1. Выбор программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом Школы утверждается учебным планом.

5.2. Библиотекарь проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников и учебных пособий, осуществляет учет и обеспечивает их сохранность; Формирует заявку на недостающие учебники для обучающихся Школы.

5.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее – УВР) осуществляет контроль за соответствие фонда и программно-методической литературы реализуемым программам и рабочему плану.

5.4. На сайте Школы для родителей (законных представителей) размещается информация о порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году; правилах пользования учебниками из фонда библиотеки; перечне учебников по классам, по которым будет осуществляется образовательный процесс в школе.

## **6. Ответственность участников образовательного процесса за обеспечение обучающихся учебниками и их сохранность**

6.1. Директор Школы несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

6.2. Заместитель директора по УВР несет ответственность:

- За определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих государственные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях.
- За осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом директора ОУ.

6.3. Библиотекарь несет ответственность за:

- Достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях;
- Оформление заявок на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся библиотечным фондом Школы;
- Достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся Школы на начало учебного года;
- Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников.

6.4. Обучающиеся Школы несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки Школы.

6.5. Классные руководители осуществляют контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся Школы.

Приложение 3  
к приказу ГБОУ СОШ  
им. Н.Т. Кукушкина с. Савруха  
№ 164  
от 16 октября 2015 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о школьной библиотеке**  
**ГБОУ СОШ им. Н.Т. Кукушкина с. Савруха**

**1. Общие положения**

1.1. Данное 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. (с изменениями от 31.12.2014 г. № 505-ФЗ), Федеральным законом № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. (с изменениями от 29.06.2015 г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», в соответствии с требованиями ФГОС начального общего образования № 373 от 06.10.2009г., Концепции духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России, соответствии с Уставом ГБОУ СОШ им. Н.Т. Кукушкина с. Савруха СанПин 2.4.2.282-10, с учетом мнения Управляющего совета школы (протокол от 2015 г.).

1.2. Библиотека является структурным подразделением ГБОУ СОШ им. Н.Т. Кукушкина с. Савруха, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников школы. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

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

1.4. В соответствии с Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 г. (с изменениями от 31.12.2014 г. № 505-ФЗ) в библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое

распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

1.5. Библиотекарь (педагог-библиотекарь) осуществляет ежеквартально экспертизу информационной продукции находящейся в фонде библиотеки на предмет наличия экстремистских материалов. По результатам экспертизы составляет «Акт об экспертизе библиотечного фонда», результаты экспертизы фиксирует в «Журнале по итогам проверки библиотечного фонда на наличие экстремистских материалов». При обнаружении экстремистских материалов следует требованиям Инструкции по работе библиотеки ГБОУ СОШ им. Н.Т. Кукушкина с. Савруха с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов». Регулярно дополняет Список экстремистских материалов, опубликованных на веб-сайте Министерства юстиции РФ по мере обновления. Ежеквартально вносит сверку с «Журналом проверок информационных ресурсов ГБОУ СОШ им. Н.Т. Кукушкина с. Савруха (ответственный за ведение Журнала Архипова Л.А., педагог-библиотекарь) по исключению доступа обучающихся к сайтам экстремистской направленности и иным ресурсам сети Интернет, не совместимым с образовательным процессом.

1.6. В соответствии с федеральным законом от 29.12.2010г. № 436-ФЗ (с изменениями от 29.06.2015 г. № 179-ФЗ) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию 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» создана постоянно действующая комиссия по классификации информационной продукции, находящейся в фонде библиотеки. В обязанности комиссии входят следующие обязанности: Отнесение объектов библиотечного фонда, а также вновь поступающей в фонд библиотеки информационной продукции, не имеющей маркировки, к категориям информационной продукции; Отнесение объектов библиотечного фонда, а также вновь поступающей в фонд библиотеки информационной продукции к информационной продукции, имеющей значительную историческую, художественную и культурную ценность и не подлежащей классификации; Сотрудникам библиотеки на стадии приёма и обработки осуществлять размещение знака информационной продукции (маркировке) на объектах библиотечного фонда (книги, документы временного хранения, электронные и аудиовизуальные документы, периодические издания), а также в электронном каталоге и при создании печатных карточек; При поступлении изданий, имеющих классификацию от производителя (поставщика), сотрудники библиотеки просматривают поступающие издания на предмет уточнения и изменения возрастной классификации с учетом соответствия тематике, содержанию и художественному оформлению, физическому, психическому, духовному и нравственному развитию детей.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

1.8. Настоящее положение определяет уровень базисных требований к библиотеке ГБОУ СОШ им. Н.Т. Кукушкина с. Савруха.

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

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

## **2. Задачи библиотеки.**

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 школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

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;

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

2.5. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

## **3. Основные функции.**

*Для реализации основных задач библиотека:*

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронный каталог;

б) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- 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;

г) 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;
  - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
  - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.
- е) обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.
- ж) Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в полгода. Прделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа. Отдел автоматизации проводит регулярно, не реже 1 раз в квартал, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов», проведенная работа фиксируется в Журнале сверки. Фильтрация сети Интернет предоставляется провайдером «Ростелеком».

#### **4. Организация деятельности библиотеки.**

- 4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
- 4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, школа обеспечивает библиотеку:
- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
  - 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.
- 4.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.5. 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 школы в соответствии с уставом школы.
- 4.6. Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.
- 4.7. Контроль за фондом библиотеки (материалами экстремистского характера), электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляет инженерная служба школы (доступ заблокирован фильтром).
- 4.8. Осуществляется систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки, в том числе через школьный сайт.

## **5. Управление, штаты**

- 5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.
- 5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.
- 5.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет библиотекарь, 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.
- 5.4. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
  - б) планово-отчетную документацию.
- 5.5. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется уставом школы.
- 5.6. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь, педагог-библиотекарь.
- 5.7. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и средней школы трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.
- 5.8. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

5.9. Работники библиотеки должны располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь государственный перечень (список) экстремистской литературы.

## **6. Права, обязанности и ответственность.**

*Работники школьной библиотеки имеют право:*

- а) 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;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) вносить предложения директору школы 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);
- ж) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- и) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

*Работники библиотек обязаны:*

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- ж) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- и) повышать квалификацию;
- к) библиотекарь (педагог-библиотекарь) ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

## **7. Права и обязанности пользователей библиотеки**

*Пользователи библиотеки имеют право:*

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

*Пользователи школьной библиотеки обязаны:*

- а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) 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;
- е) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- ж) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- з) и) полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

*Порядок пользования школьной библиотекой:*

- а) запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном

порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

б) перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

*Порядок пользования абонементом:*

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

б) максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

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

— периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

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

*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.

*Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:*

а) работа с компьютером производится по графику, утвержденному руководителем образовательного учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

б) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

в) запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

г) запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер;

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.