

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 13.09.2019г. №285.

Директор МБОУ СОШ №12

станции Незлобной

Т.Н. Акашева

13 сентября 2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о школьной библиотеке**  
**МБОУ СОШ № 12 станции Незлобной**

## Содержание

Положение о школьной библиотеке МБОУ СОШ № 12 станицы Незлобной (Приложение 1):	стр.
1. Общие положения	3
2. Основные задачи	5
3. Основные функции	5
4. Виды деятельности	6
4.1. Формирование, организация и хранение фонда информационных ресурсов	6
4.2. Организация справочно-поискового аппарата	7
4.3. Библиотечно-информационное обслуживание	7
4.4. Планирование, отчетность, методическая деятельность библиотеки	8
4.5. Досуговая деятельность библиотеки	8
4.6. Информатизация работы библиотеки	9
4.7. Сотрудничество и стратегическое партнерство	9
5. Организация деятельности библиотеки	9
6. Управление библиотекой. Штаты. Трудовые отношения	10
7. Права и обязанности библиотеки	12
8. Права и обязанности пользователей библиотеки	14
9. Положение о порядке обеспечения учебниками обучающихся МБОУ СОШ №12 станицы Незлобной (Приложение 2)	17
10. Правила пользования учебниками (Приложение 3)	23
11. Функциональные обязанности сотрудников по созданию и обновлению библиотечного фонда учебников, порядке его использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы (Приложение 4)	27

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о школьной библиотеке МБОУ СОШ №12 станицы Незлобной**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о библиотеке общеобразовательного учреждения создано на основании Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения № 14-51-70/13 от 23.03.2004.

Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Минобрнауки, Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности».

1.2. Школьная библиотека (далее по тексту библиотека) является структурным подразделением МБОУ СОШ №12 станицы Незлобной (далее - общеобразовательное учреждение), обеспечивающим учебно-воспитательный процесс и проектную деятельность общеобразовательного учреждения учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, аудиовизуальными средствами и информационными материалами на всех видах носителей (далее — документами), а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры, приобщения к чтению.

1.3. Деятельность библиотеки отражается в Уставе школы.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в поликультурном обществе;
- создание основы для осознанного выбора, подготовка конкурентоспособных выпускников, готовых к успешному продолжению образования в высших учебных заведениях;
- воспитание гражданственности, патриотизма, толерантности, уважения к фундаментальным правам и свободам человека, разным культурам и языкам, трудолюбия, любви к окружающей природе, семье;
- формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом РФ. Часть четвертая. Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации.

Федеральными законами:

- Законом Российской Федерации «Об авторском праве и смежных правах» от 9 июля 1993 г. № 5351-1 (с изменениями от 19 июля 1995 г., 20 июля 2004 г.);
  - Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (с изменениями от 22 августа 2004 г.);
  - Федеральным законом «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1;
  - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
  - Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ;
  - Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ;
  - Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ;
  - Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
  - Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Ставропольского края;
  - Законом "Об образовании" Ставропольского края от 30.07.2013 N 72-кз (принят Думой Ставропольского края 18.07.2013);
  - Приказами и иными нормативными правовыми актами управления образования и молодежной политики администрации города Георгиевска;
  - Уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения и настоящим Положением.
- А также ориентируется на:
- «Конвенцию ООН о правах ребенка», принятую на сессии Генеральной Ассамблеи ООН в ноябре 1989 г.;
  - Документ, принятый Всемирным форумом по образованию (Дакар, Сенегал, 26–28 апреля 2000 г.) «Образование для всех: выполнение наших общих обязательств»;
  - Манифест школьных библиотек, принятый в 2000 году на 66-й Генеральной конференции ИФЛА;
  - Манифест школьных библиотек Российской Федерации.

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

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

1.8. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.9. Организация обслуживания участников образовательного

процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.10. Библиотека взаимодействует с библиотеками и медиатеками других систем и ведомств, библиотеками образовательных учреждений Российской Федерации.

## **2. Основные задачи**

2.1 Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## **3. Основные функции**

- **Аккумулятивная** — библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
- **Сервисная** — библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.
- **Учебная** — библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
- **Просветительская** — библиотека приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.
- **Воспитательная** — библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
- **Социальная** — библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

## 4. Виды деятельности

4.1. Формирование, организация и хранение фонда информационных ресурсов.

Для реализации установленных настоящим Положением целей и функций библиотека осуществляет следующие виды деятельности:

4.1.1. Организует единый универсальный фонд как совокупный фонд общеобразовательного учреждения, включающий учебный фонд и основной фонд на всех носителях информации.

Основной фонд — часть единого фонда, которая представляет собой собрание отечественных и зарубежных изданий художественной и научно-популярной литературы, аудиовизуальных и электронных документов.

Учебный фонд — специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания, независимо от вида и экзemplарности, рекомендованные для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами и нормами книгообеспеченности.

4.1.2. Осуществляет стабильное и сбалансированное пополнение единого библиотечного фонда всеми видами источников информации.

Библиотека комплектует единый фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, на необходимых языках и в удобных системах письма.

Библиотека осуществляет накопление фонда документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.).

Библиотека обеспечивает доступность всех фондов путем рационального их размещения, а также путем рационального взаимного использования всех компонентов единого библиотечного фонда.

4.1.3. Осуществляет учет, техническую обработку, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения согласно существующим нормативно-методическим документам (приказ Минобразования № 2488 от 24 августа 2000 г. «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений», Письмо Минфина РФ от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»).

Библиотека также обеспечивает нормативные условия размещения и хранения фондов в соответствии с рекомендациями ИФЛА по сохранности фондов, ГОСТа 7.5072002 «Консервация документов. Общие требования», СНиПа 2.08.02789.

4.1.4. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с приказом Минобразования № 2488 от 24 августа 2000 г. «Об учете

библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений», учитывая темпы старения учебной литературы.

4.1.5. Организует изучение эффективности использования фондов в учебном и воспитательном процессах, оптимизирует соотношение между объемом информации и объемом фонда.

4.1.6. Ведет системную, эффективную работу по разъяснению среди обучающихся, родителей и педагогического коллектива Федерального закона от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и контролирует его исполнение в процессе организации фонда и библиотечного обслуживания.

4.1.7. Исключает угрозу проникновения в библиотечный фонд литературы экстремистского характера и её прочтения несовершеннолетними согласно Федеральному закону «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ;

#### 4.2. Организация справочно-поискового аппарата

4.2.1. Участвует в создании единой информационно-образовательной среды на организационном и технологическом уровне.

4.2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат, в который входят: каталоги (электронный и карточный), картотеки (систематическая картотека статей, тематические картотеки), базы данных по профилю общеобразовательного учреждения в соответствии с нормативно-технологическими документами по ведению СПА библиотеки.

4.2.3. Создает библиографическую продукцию, в том числе рекомендательную (списки, обзоры, указатели и т. п.), с использованием методов аналитико-синтетической переработки информации.

#### 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание:

4.3.1. Бесплатно оказывает пользователям основные библиотечные услуги:

— предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему баз данных, каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;

— оказывает консультационную помощь в поиске документов;

— выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

— получает документы на бумажных носителях по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, использует электронную доставку документов с соблюдением правовых норм.

4.3.2. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание обучающихся.

4.3.4. Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

4.3.5. Осуществляет текущее информирование и консультирование обучающихся о новых поступлениях в библиотеку.

4.3.6. Формирует благоприятную информационную среду и условия доступности полезной для жизни и социально необходимой литературы через:

— продвижение лучших образцов литературы (текстов, книг, жанров, типов изданий);

— формирование представления о ценности и значимости чтения и книжной культуры, создание положительных и привлекательных образов читающего человека, книги, литературы, библиотек, книжных магазинов и других социальных институтов, связанных с чтением;

— вовлечение в активное квалифицированное чтение нечитающих и малочитающих обучающихся.

4.3.7. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание педагогов.

4.3.8. Осуществляет мониторинг информационных потребностей, создание и ведение рубрикатора информационных потребностей.

4.3.9. Удовлетворяет запросы в сфере педагогических инноваций, обучения, воспитания и профилактики заболеваний обучающихся.

4.3.10. Содействует развитию профессиональной компетенции, повышению квалификации педагогов.

4.3.11. Осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций).

4.3.12. Оказывает помощь в создании педагогических информационных продуктов (библиографических списков, баз данных, веб-страниц и т. п.).

4.3.13. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации через формирование информационной культуры, культуры чтения.

4.3.14. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся.

4.3.15. Удовлетворяет запросы, связанные с образовательным процессом и воспитанием учащихся.

4.4. Планирование, отчетность, методическая деятельность библиотеки:

4.4.1. Осуществляет стратегическое планирование, которое предусматривает развитие библиотеки на срок от трех до пяти лет.

Детализация стратегического плана закладывается в текущем планировании.

4.4.2. Осуществляет текущее планирование — определение целей и задач, сроков их выполнения в течение года, квартала, включающее систему количественных и качественных показателей работы.

4.5. Досуговая деятельность библиотеки:

4.5.1. Проводит культурно-досуговые мероприятия по развитию общей, информационной и читательской культуры личности, речевых навыков, критического мышления (литературные вечера, встречи, фестивали, конкурсы и др.).



4.5.2. Организует выставки новых поступлений, тематические выставки в целях активизации интереса и приобщения к чтению обучающихся.

4.5.3. Участвует совместно с педагогами в организации досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, DVD и др.).

4.6. Информатизация работы библиотеки:

4.6.1. Принимает участие в создании единого информационного пространства общеобразовательного учреждения в соответствии с программой информатизации общеобразовательного учреждения.

4.6.2. Принимает участие в формировании электронной библиотеки общеобразовательного учреждения в соответствии с действующими нормами авторского права.

4.6.3. Развивает информационное обслуживание и обеспечивает доступ пользователей к мировым и отечественным научно-образовательным ресурсам за счет использования информационно-коммуникационных технологий.

4.7. Сотрудничество и стратегическое партнерство библиотеки:

4.7.1. Библиотека совершенствует систему устойчивого партнерства с библиотечным сообществом, информационными центрами, другими организациями и обществами.

4.7.2. Библиотека координирует работу с педагогическим и методическим советом общеобразовательного учреждения, общественными организациями общеобразовательного учреждения. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений отрасли и региона.

## **5. Организация деятельности библиотеки**

5.1. Организация деятельности библиотеки как структурного подразделения общеобразовательного учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.2. Наличие укомплектованной и технически оснащенной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно. Объединение библиотек общеобразовательного учреждения с библиотеками других видов, частичная централизация библиотечных технологических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводятся по приказу органов управления образованием и не должны ущемлять прав участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами.

5.3. Библиотека совершенствует структуру и методы управления на основе мониторинга всех направлений деятельности.

5.4. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на основе плана учебной и воспитательной работы общеобразовательного учреждения.

5.5. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку, комплектование фонда.

5.6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку: — гарантированным финансированием комплектования информационными ресурсами (по защищенной статье на комплектование в смете учреждения); — необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с определенными настоящим Положением целями, задачами, видами деятельности, структурой библиотеки и действующими Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03);

— современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами, доступом в Интернет;

— ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования.

5.7. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки, систематичность и качество комплектования основного и учебного фонда несет директор общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения.

5.8. Режим работы библиотеки общеобразовательного учреждения определяется директором общеобразовательного учреждения в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и по согласованию с заведующим библиотекой для обеспечения потребностей учебного и внеучебного процессов. Для оптимизации использования рабочего времени сотрудников библиотеки предусматривается:

— ежедневно выделять определенное рабочее время (до начала обслуживания пользователей) на выполнение внутрибиблиотечной работы;

— один раз в месяц проводить санитарный день, во время которого обслуживание пользователей не производится;

— один раз в месяц по согласованию с методическим центром органа управления образованием установить методический день, во время которого обслуживание пользователей также не производится.

5.9. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания пользователей производятся в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими нормами.

5.10. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края, Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования (СКИРО ПК И ПРО), отдел образования Георгиевского муниципального района, информационно-методический отдел МКУ Центра по обслуживанию общеобразовательных учреждений.

## **6. Управление библиотекой. Штаты. Трудовые отношения.**

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, Уставом общеобразовательного учреждения, установленные «Положением о школьной библиотеке МБОУ СОШ №12 ст. Незлобной»

6.2. Общее руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор общеобразовательного учреждения. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.

6.3. Руководство текущей деятельностью библиотеки осуществляет заведующий библиотекой, который обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность в пределах своей компетенции и предоставленных прав перед обществом, директором общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, должностной инструкцией и Уставом общеобразовательного учреждения.

6.4. Заведующий библиотекой назначается директором общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.

6.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору на утверждение:

- Положение о библиотеке. Правила пользования библиотекой;
- должностные инструкции работников БИЦ;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

Заведующий библиотекой приводит в соответствие перечень функциональных обязанностей работников библиотеки уровню оплаты их труда, а также своевременно пересматривает его с учетом модернизации технологических операций.

6.6. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его Уставом.

6.7. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки общеобразовательного учреждения в штатное расписание введены должности: заведующий библиотеки, библиотекарь.

6.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности, подтвержденную документами об образовании.

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

6.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации формы оплаты труда, материального поощрения, размеры должностных окладов работников библиотеки, виды и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются директором общеобразовательного учреждения в пределах имеющихся средств на оплату труда.

6.11. Обязательное социальное и медицинское страхование, социальное обеспечение работников библиотеки осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

6.12. Условия труда и отдыха, ежегодные (в 28 календарных дней) и дополнительные отпуска, установление доплат и надбавок, сокращенный рабочий день и другие льготы для работников библиотеки устанавливаются в соответствии с «Коллективным трудовым договором» между работниками и руководством общеобразовательного учреждения в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и локальными нормативно-правовыми актами.

6.13. Библиотека принимает участие в конференциях, семинарах, курсах, тренингах и других мероприятиях, направленных на повышение квалификации, проводимых в России и за рубежом.

6.14. Работники библиотеки имеют право:

- совмещать на добровольной основе библиотечно-информационную деятельность с педагогической деятельностью по согласованию с директором общеобразовательного учреждения;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия и уроки по развитию библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры обучающихся;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в управлении библиотекой, вносить предложения об улучшении форм, средств, методов работы и условий труда.

6.15. Работники библиотеки обязаны:

- повышать квалификацию, в том числе в сфере информационных технологий и межкультурной коммуникации. Условия повышения квалификации обеспечивают директор общеобразовательного учреждения и заведующий библиотекой;
- проходить аттестацию, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации;
- надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности, правила техники безопасности, противопожарные и санитарно-гигиенические нормы.

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

7.1. Библиотека имеет право:

7.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и функциями, указанными в «Положении о школьной библиотеке МБОУ СОШ №12 ст. Незлобной».

7.1.2. Самостоятельно разрабатывать и представлять на рассмотрение Совета школы и на утверждение директору «Положение о библиотеке», «Правила пользования библиотекой».

Вносить предложения по совершенствованию структуры библиотеки, распорядка работы, правил пользования библиотекой, штатного расписания и представлять на утверждение директору общеобразовательного учреждения.

7.1.3. Распоряжаться предоставленными библиотеке средствами в рамках утвержденных смет.

7.1.4. Определять в соответствии с «Правилами пользования библиотекой» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

7.1.5. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами общеобразовательного учреждения. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

7.1.6. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы: получение грантов, добровольные пожертвования, дополнительные взносы юридических и физических лиц.

7.1.7. Участвовать в реализации федеральных, региональных, отраслевых программ развития библиотечного дела.

7.1.8. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

7.1.9. Представлять общеобразовательного учреждения в различных учреждениях, организациях:

принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности.

7.1.10. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

7.1.11. Вносить предложения директору общеобразовательного учреждения по совершенствованию условий и оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг их основных обязанностей; по компенсации вредных условий труда (библиотечная пыль, превышение нормативов работы на компьютере).

7.1.12. Участвовать в управлении общеобразовательного учреждения в порядке, определяемом Уставом данного общеобразовательного учреждения.

## 7.2. Библиотека обязана:

7.2.1. Обеспечивать бесплатное пользование всеми информационными ресурсами библиотеки через системы организации и доступа к информации в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения и «Правилами

пользования библиотекой», оказывать консультационную помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов, в том числе на подходящих языках или в удобных системах письма с учетом потребностей пользователей.

7.2.2. Информировать пользователей о составе библиотечных фондов и видах предоставляемых услуг.

7.2.3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами и потребностями всех категорий пользователей, в том числе представителей культурных и языковых групп.

7.2.4. Обеспечивать надлежащую организацию, обработку, размещение и хранение фондов.

7.2.5. Обеспечивать создание и ведение справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях; библиографических и полнотекстовых баз данных.

7.2.6. Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей на основе внедрения новых информационных технологий и продвижения в киберпространство.

7.2.7. Принимать меры профилактики и ликвидации нарушений сроков возврата изданий в библиотеку.

7.2.8. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения.

7.2.9. Вести учет работы и отчетываться в установленном порядке перед директором.

7.2.10. Обеспечивать сохранность и использование закрепленного имущества строго по целевому назначению, не допускать ухудшения его технического состояния (за исключением нормативного износа в процессе эксплуатации).

7.2.11. Вести системную, эффективную работу по разъяснению среди обучающихся, родителей и педагогического коллектива Федерального закона от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и контролировать его исполнение в процессе организации фонда и библиотечного обслуживания.

7.2.12. Исключить угрозу проникновения в библиотечный фонд литературы экстремистского характера и её прочтения несовершеннолетними согласно Федеральному закону «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ;

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

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

8.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

- 8.1.2. Пользоваться справочно-поисковым аппаратом библиотеки.
- 8.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 8.1.4. Получать в пользование на абонементе, читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлевать срок пользования документами.
- 8.1.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- 8.1.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным оборудованием.
- 8.1.7. Участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых библиотекой, в работе клубов, объединений по интересам, обществ друзей чтения, книги, организованных при библиотеке.

#### 8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- 8.2.1. Соблюдать «Правила пользования библиотекой».
- 8.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать листы, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 8.2.3. Не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 8.2.4. Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки.
- 8.2.5. Убедиться при получении печатных изданий и иных документов отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- 8.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 - 4 классов).
- 8.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- 8.2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном «Правилами пользования библиотекой».
- 8.2.9. По истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении полностью рассчитаться с библиотекой.

#### 8.3 Порядок пользования школьной библиотекой:

- запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке;
- перерегистрация пользователей школьной 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.

#### 8.4 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.

#### 8.5 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 читальном зале.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНИКАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней**  
**общеобразовательной школы №12 станицы Незлобной**

**1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №12 станицы Незлобной» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, закона «Об образовании» Ставропольского края от 30. 07.2013 г. 372-кз, на основании «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденного Приказом Министерства культуры РФ от 03.06.2013 г., Положением о школьной библиотеке, утвержденном приказом №285 от 13.09.2019 г., Уставом школы.

1.2. Обеспечение учебниками обучающихся осуществляется за счет перераспределения имеющихся в муниципальном фонде учебников, приобретенных на средства федерального и краевого бюджетов и средств выделяемой субвенции местным бюджетам на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - субвенция местным бюджетам) в пределах бюджетных смет.

1.3. В организации образовательной деятельности можно использовать учебники, вошедшие в перечень учебников, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 28 декабря 2018 г. N 345 «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», а также в течение трёх лет использовать приобретенные до вступления в силу настоящего приказа учебники из:

- федерального перечня учебников, утверждённым приказом Минобрнауки №253 от 31.03.2014 г. «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», приказами

Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 июня 2015 г. № 576, от 28 декабря 2015 г. № 1529, от 26 января 2016 г. № 38 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 марта 2014 г. № 253»,

- федерального перечня учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях на 2013/14 учебный год;

- федерального перечня учебников, допущенных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях на 2013/14 учебный год, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2012 г. № 1067 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 января 2013 г., регистрационный номер № 26755), с изменением, внесенным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 544 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 августа 2013 г., регистрационный номер № 29846). (П.3 Приказа Минобрнауки №253 от 31.03.2014 г.)

## 2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

2.1. МБОУ СОШ №12 станицы Незлобной формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников и учебных пособий, входящих в данный фонд в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденного Приказом Министерства культуры РФ от 03.06.2013 г., обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность;

2.2. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников;

2.3. Учет осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета школьных учебников», «Картотека учета учебников», «Тетрадь учета учебных материалов временного характера». Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд;

2.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников с опорой на образовательные программы общеобразовательной организации;

2.5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

### 3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ.

3.1. Общеобразовательная организация проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников, определяет способы устранения дефицита недостающих учебников за счет обменных фондов школьных библиотек общеобразовательных организаций и средств субвенции в пределах бюджетных смет на реализацию общеобразовательных программ;

3.2. Общеобразовательная организация обеспечивает достоверность информации об имеющихся учебниках в фонде школьной библиотеки, в том числе полученных от родителей в дар школе, и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми учебно-методическими комплектами в предстоящем учебном году.

3.3. Общеобразовательная организация разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность общеобразовательной организации по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

- «Порядок обеспечения учебниками в МБОУ СОШ №12 станицы Незлобной»;

- «Функциональные обязанности сотрудников МБОУ СОШ №12 станицы Незлобной по созданию и обновлению библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы»;

- «Правила пользования учебниками, полученными в библиотеке МБОУ СОШ №12 станицы Незлобной»;

- «План мероприятий по организации учебного книгообеспечения на текущий учебный год»;

- «Список учебников для использования в образовательной деятельности МБОУ СОШ №12 станицы Незлобной на текущий учебный год».

3.4. Процесс работы по формированию списка учебников для использования в образовательной деятельности МБОУ СОШ №12 станицы Незлобной включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях;
- подготовка списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление списка учебников методическим объединениям на согласование;
- составление списка заказа учебников на следующий учебный год;
- отправление списка заказа учебников в отдел образования для комплектации единого заказа;
- получение, обработка и постановка на учет учебной литературы.

3.5. Общеобразовательная организация информирует обучающихся и их родителей о списке учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, а также электронных приложений к учебной литературе.

3.6. Общеобразовательная организация организует обеспечение учебниками в полном объеме всех обучающихся.

3.7. Общеобразовательная организация информирует родителей, обучающихся, общественность о порядке обеспечения обучающихся учебниками через оформление информационных стендов с размещением на них: положения о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году; правил пользования учебниками из фонда библиотеки общеобразовательной организации; списка учебников по классам, по которому будет осуществляется образовательный процесс в общеобразовательной организации; сведений о количестве учебников, имеющихся в библиотечном фонде организации, в муниципальном обменном фонде, и распределении их по классам.

#### 4. О ПРОГРАММНОМ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Программное и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану общеобразовательной организации.

4.2. Программное и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса (далее - УМК) – документ, отражающий перечень программ, реализуемых общеобразовательной организацией в текущем учебном году, и обеспеченность их учебниками.

4.3. Общеобразовательная организация организует образовательный процесс в соответствии с образовательной программой и утвержденным учебно-методическим комплектом.

4.4. Учебно-методический комплект составляется заместителем директора общеобразовательной организации по учебно-воспитательной работе и заведующим библиотекой, утверждается директором.

4.5. Документ имеет следующие разделы: образовательная область, предмет, класс, количество часов, учебно-методический комплекс программы, учебники.

4.6. Общеобразовательная организация вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования и науки Российской Федерации, при условии обеспечения всех обучающихся учебниками из федерального перечня.

4.7. Допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных приказом руководителя общеобразовательной организации и входящих в федеральный перечень учебников, рекомендованных Министерством образования и науки в Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

4.8. При организации образовательного процесса рекомендуется использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

4.9. Руководитель общеобразовательной организации обеспечивает соответствие образовательных программ, реализуемых в организации, требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) общеобразовательной организации и уровня образования.

## 5. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Обучающиеся общеобразовательных организаций обеспечиваются учебниками из имеющихся в фондах школьных библиотек, приобретенных на средства федерального и краевого бюджетов, а также за

счет субвенций, выделяемых местному бюджету из бюджета субъектов на реализацию общеобразовательных программ.

5.2. Закупку учебников и учебных пособий общеобразовательные организации проводят в соответствии с действующим законодательством.

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования учебниками, полученными из фонда библиотеки МБОУ СОШ №12 станицы Незлобной разработаны в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;
- Законом "Об образовании" Ставропольского края от 30.07.2013 N 72-кз (принят Думой Ставропольского края 18.07.2013);
- Уставом ОО,
- правилами внутреннего распорядка ОО,
- Положением о школьной библиотеке МБОУ СОШ №12 станицы Незлобной.

1.2. Правила пользования учебниками библиотеки – документ, позволяющий определить порядок пользования учебниками.

1.3. Учебники выдаются обучающимся из фонда библиотеки бесплатно.

### 2. Цель создания правил пользования учебниками

Настоящие Правила пользования учебниками из фонда библиотеки создаются с целью обеспечения сохранности учебного фонда.

### 3. Порядок доступа к учебному фонду

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

3.2. Перерегистрация пользователей учебным фондом библиотеки производится ежегодно.

3.3. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом библиотеки, является читательский формуляр.

3.4. Факт выдачи учащемуся учебников из фонда библиотеки фиксируется в ведомости выдачи учебников.

3.5. Учебники выдаются сотрудниками библиотеки на новый учебный год в мае – августе классным руководителям 1 - 8 классов (согласно функциональным обязанностям), обучающиеся 9-11 классов получают лично сами (или их родители);

3.6. Обучающимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.

3.7. Вновь поступившие обучающиеся в течение учебного года получают учебники при оформлении в МБОУ СОШ №12 станицы Незлобной.

3.8. Обучающиеся подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда библиотеки.

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

3.10. В случае перехода в другую образовательную организацию обучающиеся обязаны вернуть учебники в фонд библиотеки.

3.11. После окончания учебного года учебники из фонда библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы обучающимися и сданы классному руководителю.

3.12. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки: 1-8 классы – до 30 мая; 9-11 классы – до 20 июня.

3.13. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись обучающихся или их родителей (законных представителей).

#### 4. Правила пользования учебниками из фонда библиотеки.

4.1. В течение срока пользования (учебный год) учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

4.2. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца.

4.3. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д., вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.

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

4.5. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах, или пройти процедуру отказа



родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов, оформленную по утвержденной в школе единой форме заявления родителей.

4.6. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.

Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой или скотчем.

4.7. По результатам проверки учебников, классным руководителем в конце учебного года каждому учащемуся указываются замечания или выносятся благодарности за сохранность учебников, в соответствии с которыми будет выдан комплект учебников на следующий учебный год.

4.8. В случае порчи учебника или его потери, на родителей возлагается ответственность приобретения нового такого же учебника.

## 5. Обязанности пользователей учебным фондом библиотеки

Пользователи учебным фондом библиотеки МБОУ СОШ №12 станицы Незлобной обязаны:

5.1. Соблюдать Правила пользования учебниками из фонда библиотеки.

5.2. Бережно относиться к школьному учебнику (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркиваний, пометок, копирования).

5.3. При получении учебников обучающийся должен убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь.

5.4. Расписываться в ведомости выдачи учебников за каждый полученный учебник (кроме учащихся 1—4 классов).

5.5. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, в установленные сроки.

5.6. В случае необходимости, обучающиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

5.7. В случае порчи учебника или потери обучающийся должен возместить его новым таким же учебником.

5.8. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

## 6. Обязанности заведующего библиотекой:

6.1. Координирует взаимодействие работы с администрацией ОО по формированию заказа на учебную литературу.

6.2. Корректирует количественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и контингентом ОО.

6.3.Корректирует количественные и качественные показатели в соответствии с образовательной программой ОО.

6.4. Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов по учебной литературе.

6.5. Принимает и оформляет учебники, поступившие в фонд библиотеки;

6.6. Обеспечивает учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:

- организует размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении в соответствии с инструкцией;

- организует своевременную выдачу и прием учебников в 1-11 классах;

- принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;

- осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;

- ведет работу с классными руководителями по обеспечению учащихся ОУ учебниками из библиотечного фонда.

6.7. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.

6.8. Осуществляет совместную работу с администрацией, педагогами ОО по сохранности библиотечного фонда.

6.9. Распределяет по классам учебники (по количеству, целостным УМК и по предметно-методическим линиям), имеющиеся в фонде школьной библиотеки. Выдаёт и принимает учебники (по графику, утверждённому директором школы).

## ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ПО СОЗДАНИЮ И ОБНОВЛЕНИЮ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНИКОВ, ПОРЯДКЕ ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И МЕРАХ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ СОХРАННОСТЬ ЛИТЕРАТУРЫ

### 1. Обязанности школьного коллектива:

1.1. Руководитель общеобразовательной организации отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у обучающихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной год и обеспечивает систематически контроль за ее выполнением.

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе разрабатывает единые требования к обучающимся по использованию и сохранности учебников. Совместно с учителями он осуществляет систематический контроль за использованием в течение всего учебного года, определяет потребность школы в учебниках.

1.3. Заместитель директора по воспитательной работе направляет деятельность педагогического коллектива школы по формированию бережного отношения к учебникам в процессе внеурочной работы, разрабатывает тематику бесед с обучающимися и родителями по этим вопросам.

1.4. Учителя 1-4 классов, классные руководители 5-11 классов: Осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;

1.4.1. Участвуют в выдаче фондируемых учебников и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;

1.4.2. Несут ответственность за комплект учебников, полученный в библиотеке, в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием;

1.4.3. В начале учебного года получают комплекты учебников в библиотеке, подтвердив подписью в акте выдачи учебников по классам.

1.4.4. Проводят беседу - инструктаж обучающихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;

1.4.5. Выдают учебники классу по ведомости, в которой обучающиеся расписываются за полученный ими комплект;

1.4.6. В конце учебного года обеспечивают своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с графиком, в случае необходимости обеспечить ремонт учебников или замену.

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

1.5. Заведующий библиотекой:

1.5.1. Координирует взаимодействие работы с администрацией ОО по формированию заказа на учебную литературу.

1.5.2. Корректирует количественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и контингентом ОО.

1.5.3. Корректирует количественные и качественные показатели в соответствии с образовательной программой ОО.

1.5.4. Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов по учебной литературе.

1.5.5. Обеспечивает учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:

- организует размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении в соответствии с инструкцией;
- организует своевременную выдачу и прием учебников в 1-11 классах;
- принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;
- осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;
- ведет работу с классными руководителями по обеспечению обучающихся ОО учебниками из библиотечного фонда.

1.5.6. Распределяет по классам учебники (по количеству, целостным УМК и по предметно-методическим линиям), имеющиеся в фонде школьной библиотеки. Выдаёт и принимает учебники (по графику, утверждённому директором ОО)

1.5.7. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.

1.5.8. Осуществляет совместную работу с администрацией, педагогами ОО по сохранности библиотечного фонда.

1.6. Администрация ОО при увольнении сотрудников и выбытия обучающихся контролирует сдачу ими учебной литературы в библиотеку через подписание обходного листа.

Принято на заседании педагогического совета  
протокол от 30.08.2019 №1