

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

Протокол № 3 от 1.12.2015 г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Ивнянская СОШ№1»
Мироненко Е.М.
«11» января 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ИВНЯНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
№1»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»,

- Федеральным законом РФ № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994г.,

- Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,

- Федеральным законом РФ от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»,

- Федеральным законом РФ от 29.06. 2013г. № 135-ФЗ "О внесении изменений в статью 5 Федерального закона "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" и отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях защиты детей от информации, пропагандирующей отрицание традиционных семейных ценностей"

- Федеральным законом РФ от 21.07. 2011г. № 252-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию""

- Рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) по применению Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию",

- Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности»,

- Федеральным законом РФ от 27.07. 2006г. № 148-ФЗ О внесении изменений в статьи 1 и 15 Федерального закона "О противодействии экстремистской деятельности",

- Федеральным законом РФ от 23.11. 2015г. № 314-ФЗ "О внесении изменения в Федеральный закон "О противодействии экстремистской деятельности""

- Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.1998г. № 06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения»,

- СанПиН 2.4.2.282-10,

- Законом Белгородской области от 09.11.1999г. № 81 «О библиотечном деле в Белгородской области» (в ред. Законов Белгородской области от 29.12.2001 г. № 18, от 12.07.2004 г. № 128),

- Законом Белгородской области от 13.07.2012г. № 123 «О внесении изменений в закон Белгородской области «О библиотечном деле в Белгородской области»»

- Уставом МБОУ «Ивнянской СОШ №1».

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность библиотечно-информационного центра (далее БИЦ). Положение вступает в силу после его утверждения директором общеобразовательного учреждения.

1.3. Библиотечно-информационный центр создается на базе библиотеки общеобразовательного учреждения (далее ОУ) как структурное подразделение с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации.

1.4. БИЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, департамента образования Белгородской области, отдела образования управления по социально-культурному развитию Ивнянского района, уставом общеобразовательного учреждения, положением о БИЦ, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.

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

1.6. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002г. в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности. В случае выявления таковой она подлежит изъятию и немедленному уничтожению.

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

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о БИЦ образовательного учреждения и Правилами пользования, утвержденными директором школы.

1.9. Настоящее положение определяет уровень базисных требований к библиотечно-информационному центру муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ивнянская средняя общеобразовательная школа №1»

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИЦ

2.1. Организация доступа к информации.

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

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

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

2.5. Формирование политики библиотечно-информационного обеспечения общеобразовательного учреждения.

III. ФУНКЦИИ БИЦ

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

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

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

3.1.3. Формирует фонд документов, создаваемых в ОУ (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов ОУ, лучших научных работ и рефератов учащихся).

3.1.4. Организует единый фонд как совокупность фондов книгохранения, отделов БИЦ, учебных кабинетов и кафедр, других подразделений ОУ.

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

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

3.2.1. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.

3.2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА) БИЦ, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы и банки данных по профилю ОУ.

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

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

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

3.3.1. Организует деятельность абонемента, читального зала, компьютерной зоны.

3.3.2. Формирует репертуар традиционных и нетрадиционных библиотечно-информационных услуг.

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

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

3.4. Обучает технологиям информационного самообслуживания

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

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

3.4.3. Поддерживает деятельность педагогов и учащихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

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

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

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

3.5.2. Использует распределенную информационную среду ОУ и осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями ОУ, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы.

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

3.5.4. Предлагает и осуществляет проекты, способствующие становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

IV. ОБЯЗАННОСТИ БИЦ

4.1. В обязанности БИЦ входит:

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

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

V. ПРАВА БИЦ

5.1. БИЦ имеет право:

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

VI. Организация деятельности БИЦ

6.1. Наличие укомплектованного БИЦ в школе обязательно.

6.2. Структура БИЦ разрабатывается индивидуально для конкретного ОУ и может в дальнейшем развитии БИЦ меняться.

Структура БИЦ: абонемент, читальный зал, книгохранилище основного фонда, хранилище учебного фонда; создание новых зон:

1) компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей;

2) зона периодической печати.

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

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

6.5. В целях обеспечения модернизации БИЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, учредитель (школа) обеспечивает БИЦ: гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете школы выводится отдельно); необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой БИЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров 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 БИЦ; библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

6.6. Учредитель (школа):

- создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества БИЦ.

- создает условия для аттестации сотрудников БИЦ

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

6.8. Режим работы центра определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. Предусматривается выделение: двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы; одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится; одного раза в месяц – методического дня (возможен выезд).

6.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством БИЦ школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации (районная детская библиотека), школьными библиотеками

VII. Управление. Штаты.

7.1. Управление БИЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, и уставом МБОУ «Ивнянская СОШ №1».

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

7.3. Руководство БИЦ осуществляет заведующий БИЦ, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися и их

родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

7.4. Сотрудники БИЦ назначаются директором школы и являются членами педагогического коллектива и входят в состав педагогического совета школы.

7.5. Методическое сопровождение деятельности БИЦ обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам местного органа управления образованием.

7.6. Заведующий БИЦ разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

а) положение о БИЦ, правила пользования БИЦ;

б) структуру и штатное расписание БИЦ, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о библиотечно-информационном центре школы с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда)

г) планово-отчетную документацию;

д) технологическую документацию.

7.7. Порядок комплектования штата БИЦ школы регламентируется уставом школы.

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

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

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

VIII. Права и обязанности работников БИЦ

8.1. Работники БИЦ имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о БИЦ;

- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

- определять источники комплектования информационных ресурсов;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- определять в соответствии с правилами пользования БИЦ школы, утвержденными директором и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями центра;

- вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников БИЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников БИЦ; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

- участвовать в управлении школы в порядке, определяемом уставом;

- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными актами («Законом о библиотечном деле Белгородской области»);

- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

8.2. Работники БИЦ обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых БИЦ услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- тщательно просматривать литературу, принимаемую от читателей взамен утерянной и в дар библиотеке и сверять её с «Федеральным списком экстремистских материалов». В случае обнаружения книг экстремистской направленности, не включать её в фонд библиотеки;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы
- повышать квалификацию.

IX. Права и обязанности пользователей БИЦ

9.1. Пользователи БИЦ имеют право:

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

9.2. Пользователи БИЦ обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний и пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника БИЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение 1-4 классы);

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

Х. Порядок пользования БИЦ:

- запись обучающихся школы в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в БИЦ;
- Обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей школы (в соответствии с правилами пользования учебным фондом)

10.1. 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 15 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней.
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует *спрос со стороны других пользователей.*

10.2. 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.

Правила получения документов в читальном зале:

- БИЦ предоставляет возможность бесплатного получения документов в читальном зале.
- Для получения документа пользователь заполняет бланк требования в соответствии с правилами. Сведения о документе выписываются из каталогов. Консультацию по методике поиска, заполнению бланка требования пользователь может получить у библиотекаря.
- Одновременно пользователю может быть выдано любое количество документов.
- Количество полученных пользователем документов записывается в формуляр. С открытого доступа книги пользователь берёт и ставит на место самостоятельно.
- При выходе из библиотеки (БИЦ), в т.ч. на короткий срок, все полученные пользователем документы возвращаются на пункт выдачи.

10.3. Порядок работы в компьютерной зоне БИЦ:

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

- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату; работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

XI. Порядок работы с учебной литературой:

11.1. **Директор** школы отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников, координирует деятельность педагогического коллектива по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников, обеспечивает условия хранения учебного фонда.

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

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

11.4. **Библиотекарь** ведет всю непосредственную работу с учебным фондом:

- ведет учет поступающей учебной литературы
- обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за его сохранность
- отвечает за своевременное оформление читательских формуляров, контролирует состояние учебников
- следит за своевременным ремонтом учебной литературы
- утерянные учебники списывает в установленном порядке
- списывает учебники морально устаревшие и имеющие физический износ
- информирует о состоянии учебного фонда администрацию и педагогический коллектив школы
- ежегодно составляет отчеты о фонде школьных учебников
- предупреждает классного руководителя о возможном переносе выдачи недостающих учебников.

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

11.6. Учебники выдаются в конце учебного года классным руководителям 1-11 классов (согласно функциональным обязанностям).

11.7. **Классный руководитель должен**

- Получить комплекты учебников в БИЦ, подтвердить получение подписью в «Журнале выдачи учебников по классам»,
- Провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками.
- Выдать учебники классу; зафиксировать получение учебников на специальном вкладыше в формуляр росписью учащегося за каждый полученный учебник (специально оформленные для учебников вкладыши в формуляр выдаются классному руководителю); сдать вкладыши по учебникам в библиотеку.
- В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.
- Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

- В случае утери учебника классный руководитель обязан контролировать своевременное его возмещение, равную по рыночной стоимости и востребованную по содержанию (год издания – соответствующий году обучения).

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

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

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

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

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

13. Библиотекарь (совместно с активом библиотеки), заместитель директора по ВР совместно с органами *школьного самоуправления (Совет учащихся)* имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года (один раз в четверть).

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

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

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

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

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

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

11. 20. **Учащиеся** - обязаны бережно относиться к школьным учебникам.

- Ответственность за сохранность учебников несут как сами обучающиеся, так и их родители.

- Учащиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

- Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.

- Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.

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

- При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в БИЦ не позднее 15 сентября для замены учебника или отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

- Ремонт производить только прозрачным скотчем. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.

- Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.

- Обучающиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, будут лишены права пользования учебным фондом БИЦ и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей.

- Если учебник утерян или испорчен, родители или лица, их заменяющие возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством. Разрешается

взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие учебники, необходимые библиотеке, или взимать плату, соответствующую реальной рыночной стоимости учебника

- Учащиеся обязаны носить учебники на уроки согласно расписанию.