

## **Положение о информационно-библиотечном центре**

### **1. Общие положения**

1.1. Информационно - библиотечный центр (далее – ИБЦ) является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Обеспеченность ИБЦ учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

1.3. Цели ИБЦ соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4. ИБЦ руководствуется в своей деятельности законодательством РФ, законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями Министерства науки и образования РФ, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Положением.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования ИБЦ, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

1.7. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество информационно-библиотечного обслуживания центра.

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

### **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами ИБЦ являются:

- Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования информационно-библиотечных ресурсов школы на различных носителях: бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровых (DVD, CD-диски), коммуникативных (компьютерные сети);
- 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 информационно-библиотечных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### 3. Основные функции

#### 3.1. Для реализации основных задач ИБЦ:

- Формирует фонд информационно - библиотечных ресурсов общеобразовательного учреждения:
  - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами за исключением печатной продукции, содержащей информацию, способную нанести вред здоровью ребенка, его нравственному и духовному развитию; рекламу алкогольной продукции и табачных изделий; пропаганду социального, расового, национального и религиозного неравенства; пропаганду насилия и жестокости, порнографии, наркомании, антиобщественного поведения, а также литературы экстремистской направленности (материал считается экстремистским, если он содержится в опубликованном федеральном перечне экстремистских материалов);
  - Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
  - Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
  - Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции; Осуществляет дифференцированное информационно – библиотечное обслуживание обучающихся:
  - Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
  - Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности; способствует развитию навыков самообучения;
  - Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
  - Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
  - Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности;
  - Содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное 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;
  - Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
  - Организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;
  - Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
  - Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в ИБЦ;

- Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **4. Организация деятельности**

4.1. Информационно - библиотечное обслуживание осуществляется на основе информационно - библиотечных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы БИЦ.

4.2. ИБЦ вправе предоставлять библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом общеобразовательного учреждения.

4.3. Помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал, отдел учебников), в ИБЦ выделяется фонд (компьютерные программы, CD-ROM-диски, каталоги и информационные банки данных) и компьютерная зона для работы с мультимедийными и сетевыми документами, множительная техника и др.

4.4. В целях обеспечения модернизации в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает ИБЦ:

- Необходимым финансированием для комплектования информационно-библиотечных ресурсов;
- Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ИБЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;
- Современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- Ремонтom и сервисным обслуживанием техники и оборудования;
- Канцелярскими принадлежностями.

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

4.5. Режим работы ИБЦ определяется заведующим в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ИБЦ общеобразовательного учреждения взаимодействует с школьными и окружными МО, школьным и районным музеем, ЦРБ.

#### **5. Управление деятельностью**

5.1. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.2. Заведующий ИБЦ разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- Положение о ИБЦ;
- План работы ИБЦ,
- Правила пользования ИБЦ.

5.3. Работники ИБЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение информационно-библиотечной и педагогической деятельности осуществляется работником ИБЦ только на добровольной основе.

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

## **6. Права и обязанности**

### **6.1. Работники ИБЦ 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 настоящем Положении;
- 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 информационно-библиотечного фонда;
- Определять в соответствии с правилами пользования ИБЦ, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями;
- Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

### **6.2. Работники ИБЦ обязаны:**

- Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;
- Информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;
- Обеспечить организацию фондов;
- Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

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

### **7.1. Пользователи ИБЦ имеют право:**

- Получать полную информацию о составе фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- Продлевать срок пользования документами;
- Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- Участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- Пользоваться услугами, предоставляемыми ИБЦ, согласно Уставу общеобразовательного учреждения;
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

### **7.2. Пользователи ИБЦ обязаны:**

- Соблюдать правила пользования;
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ;
- Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;

- Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- Возвращать документы в установленные сроки;
- Заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными;
- Полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в школе.

#### 7.3. Порядок пользования ИБЦ:

- Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- Перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно;
- Документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является формуляр пользователя;
- Формуляр пользователя фиксирует дату выдачи документов из фонда БИЦ и их возвращения.

#### 7.4. 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 -15 дней;
  - Периодические издания, издания повышенного спроса - 10 дней;
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### 7.5. 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.

#### 7.5. Порядок работы с компьютером, расположенным в ИБЦ:

- Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника ИБЦ;
- Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;  
Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником ИБЦ;
- По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно – гигиеническим требованиям.

## **8. Формирование библиотечного фонда**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий документ разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273— ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 8, ст.18, ст.35;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. М 78-ФЗ "О библиотечном деле"
- Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. М 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда";
- Приказом Министерства просвещения РФ от 28 декабря 2018г. М 345 "О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования"
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 июня 2016г. М 699 "Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования";
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 марта 2014 г. М 253 "Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования"
- Постановлением Правительства Самарской области от 25.07.2007г. № 114 «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета.

1.2. Порядок учёта библиотечного фонда учебников в ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Кинель-Черкассы (далее по тексту —Образовательная организация) осуществляется в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.3. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается, хранится с основным библиотечным фондом библиотеки общеобразовательной организации.

1.4. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и контроля за наличием и движением учебников.

1.5. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

### **2. Учет фонда учебной литературы**

2.1. К учебному фонду относятся:

- учебники;
- учебные пособия;
- орфографические словари;
- сборники упражнений и задач;

- практикумы;
- книги для чтения;
- хрестоматии

2.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся педагогом-библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией учебного заведения.

2.3. Учет учебников осуществляется в «Книге суммарного учета учебников» (КСУ)

КСУ ведется в 3-х частях:

### **1 часть. Поступление в фонд**

После получения учебников записывается общее количество и их стоимость с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с №1 и идет по порядку поступлений.

### **2 часть. Выбытие из фонда**

Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записи о выбывших изданиях из года в год продолжается.

### **3 часть. Итоги учета движения фонда**

Записываются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество учебников, состоящих на 1 января последующего года, на сумму.

2.4. Учет выбытия учебников

Списание учебников производится не реже одного раза в год.

На каждый вид списания (ветхие, устаревшие по содержанию, утерянные, хищение) составляется акт в двух экземплярах.

Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой - передается в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы, указанной в акте стоимости учебников.

Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и к использованию в кабинетах.

2.7. Учет выдачи учебников

Педагог-библиотекарь выдает учебники классным руководителям 1-11 классов.

Сведения о выдаче учебников заносятся в «Журнал учета выдачи учебников» по классам.

Как правило, учебники выдаются учащимся на год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

## **3. Границы компетенции участников реализации положения**

3.1. Директор координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в образовательной организации обеспечивает условия для хранения учебного фонда; утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению, утверждает заказ на новые учебники.

3.2. Заместитель директора по воспитательной работе направляет деятельность педагогического коллектива по формированию бережного отношения к учебникам в процессе внеурочной работы, совместно с органами ученического самоуправления разрабатывает и представляет на рассмотрение педагогического совета условия внутришкольных соревнований, смотров и конкурсов на лучшую сохранность учебников.

3.3. Классный руководитель 1-11 классов:

- осуществляет необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
- участвует в выдаче фондируемых учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- контролирует состояние учебников в классе;
- следит за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы классному руководителю.

3.5. Родители:

- в случае потери или порчи литературы, обязуются произвести замену на аналогичный учебник.
- имеют право презентовать учебную, учебно-методическую, художественную литературу школе через акт добровольного пожертвования.

3.6. Педагог-библиотекарь:

- ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников;
- предоставляет управляющему совету ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки;
- не позднее 1 февраля текущего года оформляет заказ на учебники с учетом численности учащихся и состоянием сохранности библиотечного фонда учебников;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику;
- один раз в четверть организует рейды по проверке учебников.
- оформляет ежегодно информационный стенд для учащихся и родителей о поступивших учебниках и вывешивает информацию на сайт образовательной организации.

## **9. Порядок деятельности педагогического коллектива ГБОУ СОШ №2**

### **«ОЦ» с. Кинель-Черкассы по сохранности учебников ИБЦ**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение направлено на обеспечение учета и сохранности библиотечного фонда учебников.

1.2. Учет и сохранность фонда учебников регламентируется Приказом Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» № 2488 от 24.08.2000 г. (Приложение № 1 к приказу № 2488 «Инструкция об учете библиотечного фонда»; Приложение № 2 к приказу № 2488 «Методические рекомендации по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда»); «Инструкцией о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы» от 23.05.1978 г.

- 1.3. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.  
1.4. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

## **2. Обеспечение сохранности библиотечного фонда учебников**

- 2.1. Учет фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и использованию.  
2.2. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и расхищений.  
2.3. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора школы и заведующего библиотекой.  
2.4. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут читатели, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.  
2.5. В случае утери или порчи учебника родители /лица их заменяющие/ возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

## **3. Компетентность участников реализации Положения**

### **3.1. Директор школы**

- 3.1.1. Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.  
3.1.2. Обеспечивает условия для хранения фонда учебной литературы.

### **3.2. Классные руководители**

- 3.2.1. Своевременно информируют зав. библиотекой о выбытии учащегося из школы.  
3.2.2. Контролируют своевременный возврат учебников в библиотеку.

### **3.3. Заведующий библиотекой**

- 3.3.1. Организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение; индивидуальную выдачу и прием учебников от классных руководителей.  
3.3.2. Ведет учет поступившей учебной литературы и списание (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.  
3.3.3. Ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи.  
3.3.4. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине читателей.

## **10. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями в ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Кинель-Черкассы**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Все учебники выдаются каждому учащемуся в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя 1-11 классов; факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи учебников.  
1.2. Учебники имеющиеся в фонде библиотеки школы выдаются до 10 сентября.  
1.3. Учащиеся получают учебники у классного руководителя; факт выдачи каждого учебника фиксируется в ведомости учёта учебной литературы, которые в течение учебного года хранятся у классного руководителя.  
В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря.

- 1.4. Заведующий библиотекой вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.
- 1.5. В конце учебного года учащиеся сдают все учебники классному руководителю.
- 1.6. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).
- 1.7. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.
- 1.8. В целях контроля за сохранностью учебников учащимися проводятся рейды, сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до директора школы.
- 1.9. С правилами пользования учебниками учащихся и родителей знакомит классный руководитель под подпись, они выставляются на сайте школы.

## **2. Правила пользования учебниками для учащихся и родителей**

- 2.1. Учащиеся имеют право получать учебники, предусмотренные программами данной школы, во временное пользование из фонда библиотеки.
- 2.2. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Проблемы нехватки учебников решаются через обменно-резервный фонд школ района.
- 2.3. Учащиеся должны **подписывать (ФИО, класс, уч.год) каждый учебник**, полученный из фонда школьной библиотеки.
- 2.4. Учебник должен **иметь** дополнительную **съёмную обложку**.
- 2.5. В учебниках **нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.**
- 2.6. Учащиеся **обязаны возвращать** школьные учебники **в опрятном виде**, по необходимости **ремонттировать их**.
- 2.7. **В случае порчи и утери учебников, возместить их новыми или равноценными** по согласованию с заведующей библиотекой.
- 2.8. Учебники должны **возвращаться** в библиотеку в установленные сроки **в конце учебного года**, (до летних каникул).
- 2.9. **Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой** по истечении срока обучения **(до получения аттестата)**.
- 2.10. Срок использования учебников, которые рассчитаны на пять лет или более, автоматически продляются (при необходимости).
- 2.11. **Учебники**, имеющиеся в библиотеке **в небольшом количестве** экземпляров, на дом не **выдаются**, а используются для работы в читальном зале или выдаются **на кабинет** под ответственность учителя – предметника во временное пользование.
- 2.12. **Ответственность** за сохранность школьных учебников **несут как учащиеся, так и их родители**.
- 2.13. Учащиеся, **выбывающие** в течение учебного года, **обязаны сдать учебники** перед получением документов.

## **11. Порядок использования и обеспечения сохранности ШБФ учебников**

### **1. Общие положения.**

- Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам.
- Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Кинель-Черкассы, Правилами пользования библиотекой и данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности, утвержденными директором школы.

### **2. Обязанности школьного коллектива.**

- 2.1. **Директор школы** отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.
- 2.2. **Заместитель директора школы по учебно-методической работе** определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; совместно с

учителями и заведующей библиотекой осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

### 2.3. **Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:**

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;

2.4. **Учитель по соответствующему предмету** систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

2.5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет **заведующая библиотекой**, которая принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в четверть.

### **3. Библиотечный фонд учебников.**

3.1. Срок использования учебника не менее 5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

3.2 Учебники выдаются учащимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения.

3.3. **Выдача учебников** осуществляется:

- библиотечным работником классным руководителям 1 – 11 классов в конце или перед началом учебного года строго по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы или заместителем директора по ИОС;
- **после сдачи** учеником **всего комплекта учебников** за прошедший год.

3.4. **Прием учебников** производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы или заместителем директора по ИОС.

3.5. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

3.6. **Если учебник утерян или испорчен учащийся обязан заменить его на такой же, необходимый школе.**

### **4. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.**

4.1. **Ученики обязаны** бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

4.2. **Все повреждения** должны быть **аккуратно склеены прозрачной бумагой**, либо **широким** прозрачным **скотчем**.

## **12. Порядок проведения рейда по сохранности школьных учебников**

### **Общие положения:**

Бесплатное пользование учебниками способствует улучшению условий осуществления обязательного среднего образования, дальнейшему совершенствованию организации учебно-воспитательного процесса в школе.

Настоящее положение о рейде по сохранности школьных учебников разработано на основании «Положения о информационно-библиотечном центре» ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Кинель-Черкассы и «Правил пользования библиотекой».

### **1. Цель:**

Повышение ответственности педагогического коллектива, учащегося и его семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников, организация работы среди учащихся по воспитанию осознанного, бережного отношения к книге.

### **2. Комиссия по проверке рейдов:**

В состав комиссии проводящих рейды по сохранности учебников входят:

- 1) Зам. директора по УВР (по ступеням)
- 2) Заведующая библиотекой
- 3) Учащиеся школы, входящие в состав кружка «Юный библиотекарь».

Комиссия не менее чем один раз в четверть проводит рейд по сохранности учебников среди учащихся 1 – 11 классов.

### **3. Критерии по проверке сохранности учебников**

- Наличие записи о принадлежности учебника к учащемуся;
- Наличие всех учебников на момент проверки (согласно расписанию уроков);
- Обложки на учебниках;
- На последней странице учебника учащиеся пишут свою фамилию, имя, класс, учебный год.
- Внешний вид учебника (отсутствие грязи, надписей, помятостей, порезов, рваных страниц, обложек, переплётов в учебниках);
- Для 1 – 4 классов - наличие закладок.

### **4. Ответственность за утраченные учебники**

Учебники, утраченные и поврежденные учащимися, заменяются такими же учебниками, признанными заведующим библиотекой равноценными по стоимости и содержанию.