

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

на педагогическом совете
ГООУ ТО «Новомосковская школа
для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья»

Протокол № 6 от 30.08.2016 года

Директор ГОУ ТО

«Новомосковская школа
для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья»

С.С. Логачев

Приказ № 444/П от 19.10.2016 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
«Библиотека»

государственного общеобразовательного учреждения Тульской области
«Новомосковская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении «Библиотека» государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Новомосковская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее по тексту – Школа) является нормативным локальным актом Школы.

1.2. Положение о структурном подразделении «Библиотека» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Стратегией государственной культурной политики на период до 2030 года (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 февраля 2016 года N 326-р);
- Конвенцией ООН о правах ребенка (принята резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи ООН от 20 ноября 1989 г.);
- Законом Тульской области от 20 декабря 1995 г. № 21-ЗТО «О библиотечном деле» (в ред. Закона Тульской области от 31.10.2006 г. № 742-ЗТО);
- Законом Тульской области от 30 сентября 2013 г. № 1989-ЗТО «Об образовании»;
- Концепцией библиотечного обслуживания детей в России на 2014-2020 гг. (принята Конференцией Российской библиотечной ассоциации, XIX Ежегодная сессия, 22 мая 2014 года, город Рязань);
- Приказом Минобрнауки России от 01.03.2004 г. № 936 «О реализации решения коллегии Минобрнауки России от 10.02.2004 г. № 2/2 "Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации"»;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда»;
- Приказом Минобрнауки России от 30.03.2016 г. № 336 «Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, необходимых для реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, соответствующих современным условиям обучения, необходимого при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации мероприятий по содействию созданию в субъектах Российской Федерации (исходя из прогнозируемой потребности) новых мест в общеобразовательных организациях, критериев его формирования и требований к функциональному оснащению, а также норматива стоимости оснащения одного места обучающегося указанными средствами обучения и воспитания»;
- письмом Минобрнауки России от 23.03.2004 г. № 14-51-70/13 «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения»;
- уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными локальными актами Школы.

1.3. Библиотека является структурным подразделением Школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Место нахождения библиотеки совпадает с местом нахождения Школы.

1.5. Библиотека является внутренней структурой, регламентирующей и структурирующей деятельность сотрудников подразделения.

1.6. Библиотека не является юридическим лицом и действует на основании Устава, настоящего Положения и локальных нормативных актов Школы, утвержденных приказом директора Школы.

1.7. Библиотека не имеет собственного расчетного счета, финансирование оказываемых им услуг осуществляется Школой за счет средств, получаемых Школой от учредителя.

1.8. Библиотека по целевому назначению является культурно-образовательным подразделением.

1.9. Библиотека создает необходимые условия для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.10. Библиотека в установленном законодательством Российской Федерации порядке несет ответственность за:

- выполнение функций, определенных Уставом Школы и настоящим Положением;
- организацию всей деятельности структурного подразделения;
- реализацию в полном объеме планов работы библиотеки;
- качество библиотечного обслуживания пользователей;
- соответствие применяемых форм, методов и средств организации обслуживания возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей с ограниченными возможностями здоровья;
- жизнь и здоровье детей и работников Школы во время нахождения в библиотеке.

1.11. Общее руководство и управление библиотекой осуществляет директор Школы.

1.12. Цели библиотеки соотносятся с целями Школы:

- создание условий для получения образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья по адаптированным общеобразовательным программам начального общего и основного общего образования;
- обеспечение реализации в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
- создание необходимых условий для получения качественного образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, для коррекции нарушений развития и социальной адаптации, оказания ранней коррекционной помощи на основе специальных педагогических подходов и наиболее подходящих для этих лиц языков, методов и способов общения и условия, в максимальной степени способствующие получению образования определенного уровня и определенной направленности, а также социальному развитию этих лиц, в том числе посредством организации инклюзивного образования лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- создание основы для осознанного выбора обучающимися и последующего освоения ими профессиональных образовательных программ;
- формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- соблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Школы.

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

1.14. Настоящее Положение регулирует Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, Порядок работы обучающихся с

учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, Порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки, Правила пользования библиотекой.

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

II. Основные задачи библиотеки

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудиокассет); цифровом (CD-диски, флэш-карты); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала.

2.3. 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.

III. Основные функции библиотеки

3.1. Формирование фонда учебников и учебных пособий в пределах федеральных государственных образовательных стандартов а также фонда учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания, библиотечно-информационных ресурсов.

3.2. Комплектование универсального фонда школьной библиотеки учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

3.3. Пополнение фонда школьной библиотеки информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других библиотек, учреждений и организаций.

3.4. Организация, размещение, обеспечение сохранности документов.

3.5. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: электронная картотека учебников и учебных пособий, электронный каталог, базы данных.

3.6. Создание рекомендательных библиографических пособий (списки, обзоры, указатели и т.п.);

3.7. Информирование пользователей об информационной продукции, осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:

- предоставление информационных ресурсов на различных носителях исходя из интересов и информационных потребностей пользователей;
- создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- информационная поддержка в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей, и читательской культуры личности, развитие критического мышления;
- содействие членам педагогического коллектива и администрации Школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентаций), дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействие профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации педагогических работников;
- осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания родителей (иных законных представителей) обучающихся;
- удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку;
- проведение консультаций по вопросам организации семейного чтения.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, книгохранилище. Состав фонда: фонд учебников, фонд художественной литературы, справочно-библиографический фонд, фонд аудиовизуальных документов (CD, флэш-карты и др.).

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, в том числе на приобретение новых книг.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах выделяемых средств библиотека обеспечивается:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

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

4.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека взаимодействует с муниципальной и региональной библиотечными сетями.

V. Управление библиотекой

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тульской области и уставом Школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом, педагогическим коллективом, директором, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Школы.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором Школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Школы.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист Школы.

5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) технологическую документацию.

5.7. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

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

5.9. Трудовые отношения работников библиотеки и Школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

VI. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке и в уставе Школы;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) вносить предложения руководителю по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
- ж) участвовать в управлении Школой в порядке, определяемом уставом Школы;
- з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Школы или иными локальными нормативными актами;
- и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотек обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы;

з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем Школы;

и) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Школы.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 классов, слабовидящие учащиеся);

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Школе.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся Школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

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

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

7.4. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом не более трех документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

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

7.5. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

7.6. Порядок работы с компьютерами, находящимися в библиотеке:

а) работа с компьютерами участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

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

8. Сроки действия Положения и порядок его изменения

8.1. Настоящее Положение принимается педагогическим советом Школы и утверждается приказом директора.

8.2. Изменения (дополнения) в Положение вносятся педагогическим советом образовательного учреждения в соответствии с изменением нормативных документов, регулирующих отношения в сфере общего образования.

8.3. Срок действия настоящего Положения определяется решением педагогического совета Школы.

«Положение о библиотеке государственного
общеобразовательного учреждения Тульской
области «Новомосковская школа для
обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья»

**Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий
обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули)
в пределах федеральных государственных образовательных стандартов,
образовательных стандартов**

1. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (далее – Порядок) Школы разработан в соответствии со статьей 35 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Школа самостоятельна в определении комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
3. Настоящий порядок гарантирует бесплатное предоставление в пользование учебников и учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания в пределах федеральных государственных образовательных стандартов на время получения образования обучающимся Школы, осваивающим основные образовательные программы.
4. Порядок регулирует последовательность действий в процессе обеспечения обучающихся Школы учебниками и учебными пособиями.
5. Настоящий Порядок вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях, рассматривается на педагогическом совете, принимается решением педагогического совета и утверждается директором.
6. Нормативный срок использования учебника – 5 лет. Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет (в соответствии с письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 г. № МД-1634/03).
7. Учебники из фонда библиотеки выдаются обучающимся на один учебный год, в том числе учебники, по которым обучение ведется несколько лет.
8. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура только для работы на уроках. В случае, если учебник предоставлен обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются.
9. Учебно-методические материалы (рабочие тетради, контурные карты и пр.) предоставляются слабовидящим обучающимся в случае, если она входят в учебный комплект по предмету и подходят для слабовидящих учащихся по размеру шрифта и четкости изображений. Рабочие тетради незрячим учащимся не предоставляется по причине их отсутствия.
10. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится по графику, составленному заведующей библиотекой в начале сентября текущего года.
11. На предстоящий учебный год учащиеся получают комплект учебников только в случае отсутствия задолженности по учебной и художественной литературе за прошедший учебный год.

12. Комплекты учебников, выданные обучающимся 1-4 классов, отмечаются в формуляре учителя. Учитель контролирует порядок использования учебников, в случае необходимости фиксирует в дневнике учащегося случаи небрежного обращения с учебником. По окончании учебного года учитель контролирует организованный возврат учебников в библиотеку.
13. Учебники для учащихся 5-10 классов выдаются единым комплектом на класс, в присутствии классного руководителя, с последующей записью каждого учебника в формуляр учащегося (по возможности, под роспись обучающегося или родителя (законного представителя)). Классные руководители и учителя-предметники контролируют порядок использования учебника. В случае необходимости фиксируют в дневнике учащегося случаи небрежного обращения с учебником. В конце учебного года классный руководитель контролирует возврат учебников в библиотеку.
14. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – учащиеся приобретают учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы самостоятельно.
15. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку Школы.

**Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями,
 учебно-методическими материалами**

1. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами (далее – Порядок) регулирует взаимоотношения обучающихся и (или) родителей (законных представителей) и библиотеки Школы и является обязательным к исполнению.
2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Приказом Министерства культуры РФ от 02.12.1998 г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда», Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».
3. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся Школы.
4. Учебники из фонда библиотеки выдаются обучающимся на один учебный год, в том числе учебники, по которым обучение ведется несколько лет.
5. Комплекты учебников, выданные обучающимся 1-4 классов, отмечаются в формуляре учителя. Учитель контролирует порядок использования учебников и организованный возврат учебников в библиотеку.
6. Учебники для учащихся 5-10 классов выдаются единым комплектом на класс, в присутствии классного руководителя, с последующей записью каждого учебника в формуляр учащегося (по возможности, под роспись обучающегося или родителя (законного представителя)).
7. Учащийся обязан проверить полученные учебники и при обнаружении повреждений сообщить об этом библиотекарю. Учащийся и родитель (законный представитель) несут персональную ответственность за сохранность учебников и учебных пособий.
8. Родители учащегося принимают меры к обеспечению сохранности учебников (приобретают обложки, закладки, обеспечивают условия хранения и использования учебников).
9. На предстоящий учебный год учащиеся получают комплект учебников только в случае отсутствия задолженности по учебной и художественной литературе за прошедший учебный год.
10. Если учебник (учебное пособие) утерян или испорчен, родители (законные представители) обязаны заменить его таким же или иным, признанным зав. библиотекой равноценным.
11. По окончании учебного года, в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой, обучающиеся организованно, в присутствии классного руководителя, сдают все учебники, учебные пособия и художественные книги в библиотеку Школы.
12. Перед тем, как сдать учебники в библиотеку учащийся должен их проверить: недопустимо наличие пометок, различных повреждений. При необходимости учебники должны быть подклеены.
13. В целях контроля сохранности учебников в течение учебного года проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

**Порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы
школьной библиотеки**

1. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами (далее – Порядок) регулирует взаимоотношения обучающихся и (или) родителей (законных представителей) и библиотеки Школы и является обязательным к исполнению.
2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда», Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».
3. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется заведующим библиотекой Школы. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников. На основе учетных документов («Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Тетрадь учета учебников») осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому.
4. Заведующий библиотекой отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом, организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры.
5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.
6. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге, с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников.
7. Учебники из фонда библиотеки выдаются обучающимся на один учебный год, в том числе учебники, по которым обучение ведется несколько лет.
8. Комплекты учебников, выданные обучающимся 1-4 классов, отмечаются в формуляре учителя. Учитель проводит разъяснительные беседы о необходимости бережного обращения с книгой и учебником, контролирует порядок использования учебника, в случае необходимости фиксирует в дневнике учащегося случаи небрежного обращения с учебником. По окончании учебного года учитель контролирует организованный возврат учебников в библиотеку.
9. Учебники для учащихся 5-10 классов выдаются единым комплектом на класс, в присутствии классного руководителя, с последующей записью каждого учебника в формуляр учащегося (по возможности, под роспись обучающегося или родителя (законного представителя)).
10. Классные руководители и учителя-предметники проводят разъяснительные беседы с учащимися о необходимости сохранности книг и учебников, контролируют порядок использования учебников. В случае необходимости фиксируют в дневнике учащегося

случаи небрежного обращения с учебником. В конце учебного года классный руководитель контролирует организованный возврат учебников в библиотеку, при необходимости оказывает содействие зав. библиотекой в работе с задолженностями учащихся.

11. В целях контроля сохранности учебников и учебных пособий зав. библиотекой проводит разъяснительную работу, индивидуальные и групповые беседы о бережном обращении с учебниками и учебными пособиями в период выдачи учебников и в течение учебного года, фиксирует в читательском формуляре случаи небрежного обращения с учебником, осуществляет меры воздействия к нарушителям и определяет порядок возмещения нанесенного библиотеке ущерба. В течение учебного года проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.
12. Обучающийся обязан соблюдать правила пользования библиотекой; бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (пользоваться готовыми обложками или оборачивать учебники, не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.); аккуратно подписать в конце учебник с указанием фамилии, класса, года пользования учебником.
13. Обучающийся обязан проверить полученные учебники и при обнаружении повреждений сообщить об этом библиотекарю. Обучающийся и родитель (законный представитель) несут персональную ответственность за сохранность учебников и учебных пособий.
14. Родители обучающегося принимают меры к обеспечению сохранности учебников (приобретают обложки, закладки, обеспечивают условия хранения и использования учебников).
15. Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 г. № МД-1634/03).
16. На предстоящий учебный год учащиеся получают комплект учебников только в случае отсутствия задолженности по учебной и художественной литературе за прошедший учебный год.
17. По окончании учебного года все учебники, учебные пособия и художественные книги под руководством классного руководителя сдаются в библиотеку в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой.
18. Перед тем, как сдать учебники в библиотеку учащийся должен их проверить: недопустимо наличие пометок, различных повреждений. При необходимости учебники должны быть подклеены.
19. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) обязаны заменить его таким же или иным, признанным зав. библиотекой равноценным.