

**Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное
учреждение «Средняя школа с углубленным изучением отдельных
предметов пгт Мурыгино Юрьянского района»**

«Утверждаю»

Директор школы

Медведева

В. Медведева

202 г.

Приказ № 33

от 24.03.2020

**Положение
О школьной библиотеке**

I. Общие положения

1. Данное положение разработано в соответствии с пунктами 4-8 статьи 18 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Положение разработано в целях регулирования порядка использования и обеспечения сохранности школьного библиотечного фонда учебников в учреждении.
3. Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, определяет единые требования к учащимся по использованию и обеспечению сохранности учебников.
4. Порядок пользования учебной литературой определяется данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, утвержденным директором школы.
5. Срок пользования библиотечным фондом определяется заведующим библиотекой. Пользователи обязаны бережно относиться к книгам и возвращать в библиотеку в необходимый срок.
6. На каждого Пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца.

II. Обязанности школьного коллектива

1. Директор школы отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников и направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательной

работы на учебный год и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением.

2. Заместитель директора школы по учебной работе определяет потребность школы в учебниках из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; разрабатывают тематику бесед с учащимися и родителями по вопросу сохранности учебников; совместно с учителями и библиотекарем осуществляют контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.
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;
 - контролируют состояние учебников в классе;
 - следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;
4. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.
5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет библиотекарь, который:
 - организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение;
 - осуществляет распределение и выдачу учебников по классам, а также индивидуальную выдачу и прием книг от учащихся;
 - 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;
 - ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе; предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи;
 - производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие;
 - принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине читателей.

III. Библиотечный фонд учебников

1. Библиотечный фонд учебников формируется из учебников, включенных в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.
2. Срок использования учебника до 10 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.
3. Учебники выдаются на учебный год и сдаются в период с 25 мая по 31 июня в полном объеме.
4. Выдача учебников осуществляется:
 - библиотекарем учителям 1 – 4 классов на всех обучающихся под роспись перед началом учебного года строго по графику, составленному библиотекарем, утвержденному директором школы;
 - учителями 1 – 4 классов выдается учащимся в начале учебного года по ведомости выдачи учебников;
5. библиотекарем обучающимся 5 – 11 классов под роспись перед началом учебного года строго по графику, составленному библиотекарем, утвержденному директором школы;
 - на летнее время учебники не выдаются.
6. Прием учебников в библиотеку производится:
 - учителями 1 – 4 классов с последующей сдачей в библиотеку;
 - учениками 5 – 11 классов совместно с библиотекарем в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором школы.

Классный руководитель обязан обеспечить явку учащихся для сдачи учебников в соответствии с графиком.
7. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
8. В случае порчи или утери учебника учащийся должен возместить ущерб новым учебником по этому предмету, того же автора и издательства.

IV. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников

1. Учащиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих 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).

2. В течение учебного года учебники должны быть обернуты, подклеены, подписаны карандашом в конце учебника. Другие надписи делать не допускается.
3. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потергостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.
4. При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).
5. При использовании учебника более 3-х лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.
6. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.
7. За утрату или порчу учебных изданий несовершеннолетними ответственность несут родители.
8. При выбытии учащихся из школы личное дело должно выдаваться только при наличии справки от библиотекаря о возврате всех книг и учебников. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.

V. Права и обязанности пользователей

1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно заведующим библиотекой.

Максимальные	сроки	пользования	документами:
--------------	-------	-------------	--------------

 - а) учебники, учебные пособия – учебный год;
 - б) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;
 Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
 - в) не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература.
2. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение фиксируется подписью библиотекаря.
3. Литература, предназначенная для использования в читальном зале (энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги) на дом не выдается.
4. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

5. Пользователь имеет право:
- пользоваться бесплатно учебниками и учебными пособиями на время получения образования, библиотечно - информационными услугами;
 - иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;
 - продлевать срок пользования учебниками, учебными пособиями, печатными изданиями, электронными ресурсами в установленном порядке; принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
 - оказывать практическую помощь библиотеке;

6. Пользователи (или их законные представители) обязаны:
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.п.);
 - возвращать в библиотеку книги и другие информационные ресурсы в строго установленные сроки: художественную литературу – в срок до 2-х недель, учебно - методические комплекты – по окончании учебного года;
 - пользоваться особо ценными и единственными экземплярами книг только в помещении библиотеки;
 - расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (носитель информации);
 - при нарушении порядка пользования библиотекой и причинении ущерба (утрате и порче библиотечного фонда) Пользователи обязаны предоставить новый аналогичный вариант взамен испорченному или утерянному;
 - при выбытии из ОУ вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие информационные материалы;
 - ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
 - соблюдать в библиотеке тишину и порядок, правила противопожарного режима и охраны труда.

VI. Порядок записи Пользователей в библиотеку

1. На каждого Пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату выдачи библиотечных ресурсов, а также их сдачу;
2. При записи в библиотеку. Пользователь должен быть ознакомлен с настоящим Положением и, при необходимости, порядком пользования учебниками и учебными пособиями. Факт ознакомления и мотивированного

согласия с правами, обязанностями и ответственностью пользователя библиотеки, подтверждается личной подписью пользователя в формуляре;

3. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно; документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр; читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.