

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №10 г. ОРЛА

РАССМОТРЕНО

на Педагогическом совете
Протокол № 1
от 27.08.2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ-СОШ №10 г. Орла
О.П.Чистякова
Приказ № 63-Д от 02.09.2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о школьной библиотеке (далее – Положение) регламентирует деятельность библиотеки как структурного подразделения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы №10 города Орла.

1.2 Положение о школьной библиотеке (далее-Положение) разработано на основе:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012;
- Федерального закона «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29 декабря 1994;
- Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» N 114-ФЗ от 25 июля 2002;
- Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29 декабря 2010;
- Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» № 124-ФЗ от 24 июля 1998;
- Письма Минобрнауки России N НТ-393/08 от 18.03.2016 "Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)";
- Приказа Минобразования РФ № 2488 от 24 августа 2000 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- Приказа № 2/2 от 1 марта 2004 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ»;
- Приказа Министерства культуры РФ от 08 октября 2012 №1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации N 345 от 28 декабря 2018 «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации N 249 от 18 мая 2020 г «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом министерства просвещения российской федерации от 28 декабря 2018 г.»;

- Приказа Минобрнауки России от 09.06.2016 №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»;
 - Приказа Минобрнауки России от 15.06.2016 № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров»;
 - Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ N 448н от 31 мая 2011 «О внесении изменения в единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "квалификационные характеристики должностей работников образования";
 - ГОСТа Р 7.0.93-2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования»;
 - Приказа Министерства культуры РФ N 2477 от 30 декабря 2014 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках»;
 - Письма Министерства образования и науки РФ № 07-3517 от 19 августа 2016 "Об учебниках для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья";
 - Методических рекомендаций по пополнения фондов школьной библиотеки Информационного центра «Библиотека имени К.Д. Ушинского» Федерального государственного бюджетного учреждения «Российская академия образования»;
- Разработано в соответствии с:

- ФГОС начального общего образования;
- ФГОС основного общего образования;
- ФГОС среднего общего образования;
- ФГОС образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы №10 г. Орла.

1.3. Настоящее Положение является локальным актом МБОУ - СОШ № 10 г. Орла, рассматривается и принимается на заседании педагогического совета, утверждается приказом директора. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

1.4. Школьная библиотека (далее – Библиотека) участвует в учебно-воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.

II. Принципы деятельности библиотеки

2.1. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, свободного развития личности.

2.2. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями 2 декабря 2019 года).

2.3. В библиотеке не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и расовое превосходство либо оправдывающих

практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. №114 – ФЗ относятся:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

2.4. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, который утвержден Федеральным органом исполнительной власти.

2.4. Согласно требованиям ФЗ-436 от 29.12.2010г. (с исправлениями на 29.06.2015г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» пользователям библиотеки предоставляются научно-педагогические, методические, учебные, отраслевые, справочные, художественные, а также периодические издания на традиционных и электронных носителях информации, которые имеют знак информационной продукции (графическое и (или) текстовое обозначение), соответствующий возрастным категориям пользователей.

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

III. Основные задачи библиотеки

3.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом и иных носителях.

3.2. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.3. Воспитание у учащихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения.

Привитие школьникам потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей, успешного усвоения учебных программ.

IV Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека:

4.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

-комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

-пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет.

4.2. Создает информационную продукцию.

4.3. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки.

4.4. Обеспечивает бесплатное предоставление пользователям библиотеки на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

4.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

-обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале;

-информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

-организацию массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности.

4.6. Выявляет информационные потребности.

4.7. Ведёт документацию по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей.

4.8. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда.

V. Организация деятельности библиотеки

5.1. Общеуправление деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательной организации.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который назначается руководителем образовательной организации.

5.3. Педагог-библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

5.4. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

- планово-отчетную документацию.

5.5. Библиотека обеспечивается:

- комплектованием библиотечно-информационных ресурсов;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями санитарных правил и нормативов, обеспечивающими сохранность книг;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

5.6. 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 руководитель образовательной организации в соответствии с Уставом образовательной организации.

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

5.8. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, а также правилами внутреннего распорядка. Два часа рабочего времени выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

5.9. Трудовые отношения работника школьной библиотеки и средней школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик.

VI. Основные правила пользования библиотекой

6.1. Читатели в верхней одежде в библиотеку не допускаются.

6.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

6.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

6.4. Порядок выдачи литературы:

- учебники, методическая литература и прочие печатные издания, соответствующие учебным программам, выдаются на весь год и в течение всего учебного года;

- книги основного фонда выдаются на 14 дней, количество книг и журналов не более 5 экз.;

- срок пользования книгами может быть продлен, но не более двух раз при условии, что наданную книгу нет заявок от других читателей;

- справочная литература выдается только в читальный зал без права выноса из библиотеки.

6.5. Читатели, не сдавшие книги в указанные сроки, считаются должниками и получают книги только после сдачи своих задолженностей.

6.6. Читатели, утратившие или испортившие книги, заменяют их такими же копиями или изданиями, признанными равноценными.

6.7. Сроки сдачи учебной литературы в конце учебного года:

— художественной литературы — не позднее 16 мая текущего учебного года;

— учебников — не позднее:

25 мая — для начальных классов;

30 мая — для основной школы;

10 июня — для выпускных классов.

Примечание: Для выпускных классов сроки сдачи художественной и учебной литературы могут быть изменены по договоренности с библиотекой.

6.8. Личное дело выдается учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки: выбывающие сотрудники отмечают в библиотеке свой обходной лист.

VII. Учёт библиотечного фонда

7.1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книге инвентарного учета библиотечного фонда.

7.2. Суммарный учет поступления документов ведется в книге суммарного учёта.

7.3. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд и сверенные с Федеральным списком экстремистских материалов, подвергаются первичной обработке и инвентарному учету.

7.4. Инвентарный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа инвентарного номера. Инвентарный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Инвентарные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам. Учебная литература (количеством более 10 экземпляров) учитывается партией под одним инвентарным номером.

7.5. Инвентарные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в книге инвентарного учета документов.

7.6. В книгу инвентарного учета вписываются данные о каждом документе: дата записи в регистре, инвентарный номер, краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания), цена документа, общая сумма (при многоэкземплярности).

7.7. Индивидуальный учет периодических изданий (журналы, газеты) ведется в регистрационной картотеке периодических изданий, предназначенной для учета каждого названия.

7.8. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются: книжные авторские знаки, коды библиотечно - библиографической классификации.

7.9. На документах, являющихся приложением к основному носителю и его неотъемлемой частью, проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

7.10. На принятых первичных учетных документах производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд как в объект особо ценного движимого имущества или как в объект иного движимого имущества.

7.11. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

7.12. Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются.

7.13. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее – акт о списании), утвержденным приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

7.14. К акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее – список), который включает следующие сведения: инвентарный номер документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в книге инвентарного учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

7.15. К акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату.

7.16. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, первый экземпляр акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в библиотеке.

7.17. Проверка наличия документов библиотечного фонда (далее – проверка фонда) производится в обязательном порядке:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;

- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при реорганизации или ликвидации библиотеки.

VIII. В библиотеке ведутся и хранятся:

- Закон «Об Образовании в Российской Федерации»;

- Закон РФ «О библиотечном деле»;

- обновленный «Федеральный список экстремистских материалов»;

- инвентарные книги;

- книги суммарного учета;

- бланки заказа учебников;

- акты выдачи учебников по классам;

- акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда;

- учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (копии накладных);

- акты о проведении инвентаризации и проверки фонда;

- тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных;

- тетрадь учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (брошюрный фонд);

- дневник работы школьной библиотеки;

- читательские формуляры.

IX. Права и обязанности работника библиотеки

Работник библиотеки имеет право:

9.1. 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 библиотеке школы.

9.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

9.3. Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

9.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утвержденными директором школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

9.5. На ежегодный оплачиваемый отпуск (56 календарных дней).

9.6. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

9.7. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Работники библиотек обязаны:

9.8. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

9.9. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

9.10. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов (расстановка отраслевой литературы по системе ББК; расстановка учебной литературы по классам);

9.11. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей школьной библиотеки.

9.12. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

9.13. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

9.14. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения.

9.15. Повышать квалификацию.

Х. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

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

10.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

10.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

10.4. Получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

10.5. Продлевать срок пользования документами.

10.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

10.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

10.8. Получать полный комплект учебной литературы в соответствии с образовательной программой и ФПУ.

10.9. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

10.10. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

Пользователи библиотеки обязаны:

10.11. Соблюдать правила пользования библиотекой.

10.12. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

10.13. Поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

10.14. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

10.15. 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.

10.16. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

10.17. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.

10.18. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении учебного года, срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

XI. Порядок пользования библиотекой

11.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения - по паспорту или Ф.И.О. и контактному телефону.

11.12. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

11.13. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

11.14. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

11.15. Комплекты учебной литературы выдаются по актам передачи во временное пользование классным руководителям.

11.16. Учебная литература передается обучающимся по раздаточным ведомостям.

11.17. Классный руководитель информирует родителей и учащихся о правилах пользования обучающимися учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами.

11.18. Обучающиеся получают учебники и учебные пособия в начале учебного года при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год, как по художественной, так и по учебной литературе.

11.19. Классные руководители 1-11 классов выдают учебники обучающимся. Обучающиеся 5-11 классов ставят свою фамилию в «Ведомость учета выдачи-сдачи учебников», подтверждая факт получения учебников, указанных в ведомости. Заобучающихся 1-4 классов в ведомости подпись ставят родители (законные представители).

11.20. Классные руководители 1-11 классов сдают копии заполненных документов, «Ведомость учета выдачи-сдачи учебников» и актов приема-передачи учебников в библиотеку для хранения в течение 2 дней после выдачи учебников обучающимся.

11.21. Обучающиеся и родители (законные представители) должны подписать полученные учебники, указав карандашом на последней странице книги свою фамилию, класс, дату получения. Просмотреть все учебники, при обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала, могут обратиться к библиотекарю для замены учебника с дефектом на другой (при наличии в фонде библиотеки) или сделать отметку об имеющемся дефекте. Обоснованные претензии по внешнему виду учебников, выданной библиотекой принимаются только в начале учебного года.

11.22. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда (при наличии в библиотечном фонде).

11.23. При выбытии из школы обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников и другую литературу в библиотеку и получить от библиотекаря расписку об отсутствии задолженности для получения личного дела.

11.24. В случае порчи или утери учебника, учебного пособия, другой литературы, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку аналогичный учебник, или заменить другим изданием, признанным библиотекарем равноценным.

11.25. Обучающиеся обязаны сдать учебники (учебные пособия, учебно-методические материалы) в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности со снятыми обложками, без закладок и других листов с записями или без них.

11.26. В случае, если учебник (учебное пособие, учебно-методические материалы, рабочая тетрадь) состоит из двух или более частей, классным руководителем и библиотекарем он принимается в полном комплекте.

11.27. В конце учебного года учебники, предоставленные в личное пользование обучающимся 1-11 классов, сдаются классному руководителю. Классный руководитель своей подписью заверяет факт сдачи учебников обучающимся в «Ведомости учета выдачи-сдачи учебников» в присутствии обучающегося. Принятые от обучающихся учебники классным руководителем сдаются в библиотеку,

о чем в «Журнале выдачи учебников» и акте приема-передачи учебников делается соответствующая запись.

ХII. Ответственность родителей (законных представителей или лиц, их заменяющих) за сохранность учебников

12.1. Родители (законных представителей или лиц, их заменяющих) обеспечивают сохранность учебников, выданных обучающимся, в течение всего срока пользования книгами.

12.2. В случае потери или порчи учебника по согласованию с педагогом-библиотекарем родители (законных представители или лица, их заменяющие) обязаны заменить учебник пригодный к использованию в образовательном процессе. Родители (законных представителей или лица, их заменяющие) следят за тем, чтобы учебная литература, подлежащая ремонту, была отремонтирована.

12.3. Информирование родителей о порядке обеспечения учебной литературой осуществляется через классных руководителей и сайт школы.

ХIII. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

13.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.

13.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно. 13.3. Пользователь имеет право работать с переносным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

13.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

13.5. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

13.6. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

ХIV. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников (учебных пособий, учебно-методических материалов)

14.1. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам (учебным пособиям, учебно-методическим материалам), не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих первоначальные условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание или разрыв страниц и повреждение текста (в том числе стирательной резинкой) или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

14.2. Испорченным также считается учебник, у которого страницы были залиты какой-либо жидкостью; на торцевых сторонах блока присутствуют грязь, присутствуют записи и другие пометки; есть в наличии страницы с карандашными записями, которые затем были убраны стирательной резинкой; на страницах выполнены какие-либо записи, испорчены (дорисованы) картинки; текст выделен текстовым выделителем, подчеркнут или обведен в рамку; блок с текстом оторван от обложки; присутствуют следы от клея или скотча; учебник, у которого загнуты или сбиты углы у обложки; присутствуют следы от пищевых продуктов или у обложки и страниц блока имеются другие повреждения.

14.3. С первого дня пользования и в течение учебного года учебники должны быть обернуты в обязательном порядке. Запрещается оклеивать учебники (учебные пособия, учебно-методические материалы) самоклеящейся пленкой. Обложка должна быть съемной. Обложки для учебников (учебных пособий, учебно-методических материалов) являются канцелярским товаром и приобретаются родителями самостоятельно. Прикреплять обложку к учебнику с помощью степлера или скотча (или другим способом) запрещено.

14.4. В учебнике (учебном пособии, учебно-методических материалах) на внутренней стороне переплета под контролем классного руководителя должна быть вклеена таблица установленного образца, в которую вписаны соответствующие данные. Другие надписи, записи и пометки в учебниках (учебных пособиях, учебно-методических материалах) делать не допускается.

Уч.год	Фамилия, имя обучающегося	Класс	Отметка о состоянии при получении	Отметка о состоянии при сдаче учебника

Таблица рассчитана на все 10 лет использования учебника.

14.5. Запрещается прикрепление закладки к учебнику (учебному пособию, учебно-методическим материалам) с помощью степлера, скотча, клея или другими способами.

14.6. При использовании учебника 1(один) год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

14.7. При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потерты уголки переплета или корешок (но не порван).

14.8. При использовании учебника более 3-х лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, не испорченным, пригодным для дальнейшего использования, надрыв корешка не более 1 см.

14.9. Если возникла необходимость ремонта (после 3-х летнего использования), все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачным канцелярским скотчем. При ремонте корешка (соединение переплета с блоком книги) недопустимо использование узкого (до 2 см.) канцелярского скотча. ремонт необходимо производить широкой (не менее 4 см.) полосой канцелярского скотча. Ремонт производится под контролем родителей. Не допускается заклеивание поврежденного текста новым листом бумаги с аналогичным текстом.

14.10. При выбытии учащихся из школы личное дело должно выдаваться только при наличии отметки библиотекаря в обходном листе о возврате всей учебной и художественной литературы (учебных пособий, учебно-методических материалов и рабочих тетрадей). В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.

14.11. За утрату или порчу учебных изданий несовершеннолетними обучающимися ответственность несут родители (законные представители или лица, их заменяющие).

XV. Заключительные положения

15.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы №10 города Орла.

15.2. Срок действия настоящего Положения – с момента его утверждения до замены новым.

15.3. В настоящее Положение по мере необходимости могут вноситься изменения и дополнения.

15.4. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляет директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы №10 города Орла.