


**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете  
МБОУ ЕСОШ №7 им. О.Казанского

Протокол № 7 от 22.05.2024г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор МБОУ ЕСОШ №7 им. О.Казанского

 /Авилова О.В. /

Приказ № 85/1 от 22.05.2024г.

# Положение

## о школьной библиотеке

2024 -2028 учебный год

## 1. Общие положения

1.1 Библиотека МБОУ ЕСОШ № 7 им. О. Казанского участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным Законом №273 ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации с изменениями и дополнениями от 19,25 декабря 2023г.
- Федеральным Законом Российской Федерации № 78-ФЗ от 29.12.1994 года «О библиотечном деле» в редакции от 1 июля 2021г;
- Приказ Министерства культуры РФ от 08 октября 2012 № 1077 Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с изменениями на 02 февраля 2017года;
- СанПиН 2.4.3648-200 «Санитарно – эпидемиологические требования к условиям организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (утвержденные Постановлением Главного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28);
- Федеральным Законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 г.;
- Федеральным Законом от 29 декабря 2010 года №436 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 года № 124 – ФЗ;
- Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов утвержденный приказом Министерства культуры РФ от 10.11.2015г. № 2761;
- Федеральный закон от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»
- Уставом МБОУ ЕСОШ № 7 им. О. Казанского.

1.3 Деятельность школьной библиотеки МБОУ ЕСОШ № 7 им. О. Казанского отражается в Уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании и аккредитации образовательного учреждения.

1.4 Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы:

- Формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- Воспитание гражданственности, патриотизма, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- Способствовать реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений, обеспечивать развитие способностей каждого человека, формирование и развитие в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно – нравственными и социально – культурными ценностями;
- Формирование здорового образа жизни.

1.5 Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, решениями Министерства образования и науки РФ, Уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

1.6 Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. МБОУ ЕСОШ № 7 им. О.Казанского несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.7 В соответствии с Федеральным Законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114 ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.8 Библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки.

1.9 Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральными органами исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории РФ, распечатывается и хранится в библиотеке.

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

1.11 Обслуживание инвалидов, лиц с ОВЗ и других маломобильных групп населения (МГН) в помещении библиотеки МБОУ ЕСОШ №7 им.О.Казанского осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами пользования ОУ и настоящим Положением.

1.12 Положение разработано с целью обеспечения всем гражданам- получателям услуг школьной библиотеки, в том числе инвалидам, лицам с ОВЗ и другим МГН равных возможностей для реализации своих прав и свобод, в том числе равного права на получение всех услуг школьной библиотеки без какой-либо дискриминации по признаку инвалидности при посещении школьной библиотеки.

1.13 Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и санитарно – гигиеническими требованиями.

## **2.Основные задачи школьной библиотеки**

2.1 Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (СД-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

2.3 Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развития его творческого потенциала.

2.4 Совершенствование предоставляемых библиотечных услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.

2.5 Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиям, в том числе реализации новых ФГОС.

2.6 Оказание инвалидам, лицам с ОВЗ и другим маломобильные группы граждан (далее МГН) необходимой помощи (с учетом их особых потребностей) в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объекта наравне с другими;

2.7 Повышение качества предоставления библиотечно-информационных услуг инвалидам, лицам с ОВЗ и другим МГН;

2.8 Закрепление основных требований доступности объектов и услуг, установленных законодательством Российской Федерации;

2.9 Формирование у сотрудников школьной библиотеки толерантного сознания по отношению к инвалидности, понимания необходимости обеспечения условий доступности для инвалидов объекта и предоставляемых ОУ услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи;

- 2.10. Закрепление обязанностей сотрудников школьной библиотеки знать и соблюдать требования настоящего Положения, ключевые нормы законодательства, а также меры и конкретные действия по обеспечению условий доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг ОУ;
- 2.11. Создание комфортных условий для всех пользователей

### 3. Основные функции школьной библиотеки

Для реализации основных задач школьной библиотеки:

- 3.1 Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
- учебниками и учебными пособиями в соответствии с утвержденными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами образовательного учреждения;
  - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
  - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений
  - осуществляет размещение и сохранность документов;
  - обеспечивает защиту детей от вредных для их здоровья и развития информации.
- 3.2 Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания один раз в квартал и по мере поступления новой литературы. Один раз в месяц проводится работа по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов».
- 3.3 Создает информационную продукцию:
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат, алфавитный каталог, картотеки и папки газетно-журнальных статей;
  - разрабатывает рекомендательно-библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);
  - обеспечивает информирование об информационной продукции.
- 3.4 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- организует обучение независимого библиотечного пользователя и потребителя информацией, содействует навыкам и умениям работать с книгой и информацией;
  - создает условия для самостоятельного обучения, познавательной и творческой деятельности;
  - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной и самообразовательной деятельности;
  - организует массовые мероприятия, организованные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие во внеурочной деятельности.
- 3.5 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
  - удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
  - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
  - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам и темам;
  - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
  - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

- способствует проведение занятий по формированию информационной культуры.

3.6 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС НОО, ООО, СОО;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### 4. Организация деятельности школьной библиотеки.

4.1 Структура школьной библиотеки: абонемент, читальный зал, отдел учебников и учебных пособий.

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

4.3 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, переход на новые ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, МБОУ ЕСОШ № 7 им. О.Казанского обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (учебников, учебных пособий, документов на традиционных и электронных носителях);
- необходимыми служебными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонт и сервисное обслуживание техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.5 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 школы в соответствии с уставом школы.

4.6 Контроль за фондом библиотеки (материалы экстремистского характера), электронными документами, интернет сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляет ответственный за информацию школы (доступ заблокирован фильтром)

4.7 Происходит систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки, в том числе через школьный сайт.

4.8 Обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4.9 Организуется работа по сохранности библиотечного фонда.

4.10 Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

4.11 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района.

## **5. Управление. Штаты**

**5.1** Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

**5.2** Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

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

**5.4** Библиотекарь назначается директором школы.

**5.5** Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- Положение о школьной библиотеке;
- Правила пользования школьной библиотекой;
- Планово – отчетную документацию;
- Технологическую документацию.

**5.6** Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом школы.

**5.7** Работники библиотеки должны располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь федеральный перечень (список) экстремистской литературы.

**5.8** В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующей библиотекой, библиотекарь.

**5.9** Трудовые отношения работников школьной библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить Законодательству Российской Федерации о труде.

## **6 Права и обязанности школьного библиотекаря.**

**6.1** Работники школьной библиотеки имеют право:

- Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно – информационного обслуживания образовательного и воспитательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о школьных библиотеках;
- Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- Рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- Определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- Иметь ежегодный отпуск и дополнительно оплачиваемый отпуск и в соответствии с коллективным Договором между работниками и руководством образовательного учреждения и другими локальными нормативными актами;
- Быть предоставленными к различным формам поощрения;
- Участвовать в соответствии с Законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

**6.2** Работники школьной библиотеки обязаны:

- Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами школьной библиотеки;
- Информировать пользователей о видах предоставляемых школьной библиотекой услуг;
- Обеспечит научную организацию фондов и каталогов;
- Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами образовательного

учреждения, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

- Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- Проводить ежемесячно сверки поступающей в библиотечный фонд литературы с Федеральным списком экстремистских материалов;
- Обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- Заведующий библиотекой и библиотекарь ежеквартально проводят сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки;
- Обеспечивать режим работы школьной библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
- Отчитываться в установленном порядке перед руководством общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год;
- Повышать квалификацию.

## **7 Права и обязанности пользователей школьной библиотеки**

### **7.1 Пользователи библиотеки имеют право:**

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

### **7.2 Пользователи школьной библиотеки обязаны:**

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах пометки, подчеркивания), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника школьной библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки; расписываться в читальском формуляре за каждую полученную книгу (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

### **7.3 Порядок пользования школьной библиотекой:**

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в школьную библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей школьной 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.

#### 7.4 Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
  - ✓ учебники, учебные пособия – учебный год»
  - ✓ научно – популярная, познавательная, художественная литература – 14 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 наличии в одном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

#### 7.6 Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно – гигиеническим требованиям;
- Запрещается обращение к ресурсам Интернета, содержащим экстремистский характер.

### **8. Порядок обеспечения условий доступности и обслуживания для инвалидов, лиц с ОВЗ и других маломобильных групп населения (МГН) в библиотеке школы.**

8.1. Инвалиды, лица с ОВЗ и другие МГН имеют те же права на библиотечно- информационное обслуживание ОУ, что и другие категории пользователей.

8.2. При получении услуги инвалиды, лица с ОВЗ и другие МГН имеют установленное законодательством Российской Федерации право на: - получение достоверной и своевременной информации о своих правах, обязанностях, видах и формах обслуживания. Информация об услуге предоставляется сотрудниками ОУ непосредственно инвалидам и другим маломобильным гражданам, а в отношении детей инвалидов, не достигших 14 лет, и лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными, – их законным представителям; - уважительное и гуманное отношение со стороны всех сотрудников библиотеки; - право внеочередного обслуживания.

8.3. Инвалиды, лица с ОВЗ и другие МГН наряду с другими категориями пользователей библиотеки, имеют права и обязанности, обозначенные в Правилах пользования школьной библиотекой, соблюдать которые должен каждый пользователь библиотеки.

8.4. Библиотекарь имеет право самостоятельно определять границы зоны обслуживания инвалидов, лиц с ОВЗ и других МГН, исходя из имеющегося соответствующего оборудования и ресурсов.

8.5. Библиотекарь оставляет за собой право отказать в обслуживании инвалидам с ментальными нарушениями, обратившимся за услугами без сопровождающих их лиц.



8.6. Библиотекарь обязана оказать инвалидам, лицам с ОВЗ и другим МГН услуги по библиотечно-информационному обслуживанию населения исходя из имеющихся возможностей и ресурсов.

8.7. При предоставлении услуг инвалидам, лицам с ОВЗ и другим МГН должно осуществляться их защита от всех форм дискриминации, физического или психического насилия, оскорбления, грубого обращения.

8.8. В ОУ обеспечиваются все установленные нормы и правила пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, санитарно-эпидемиологические правила, принимаются все необходимые меры по профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев.

8.9. Запись в библиотеку инвалидов, лиц с ОВЗ и других МГН осуществляется в соответствии с Правилами пользования школьной библиотекой.

8.10. Библиотекарь должен уточнить, какова цель посещения библиотеки и помочь выполнить его заявку, просьбу.

8.11 Для обеспечения доступа инвалидов, лиц с ОВЗ и других МГН к услугам при их приеме в библиотеке необходимо: - представиться инвалиду, сообщив ему свое имя и отчество, при необходимости познакомить со специалистом, задействованным в работе по оказанию услуги. Познакомить с графиком работы библиотеки, с фондом библиотеки, расстановкой книг в фонде, обратить внимание на путь к библиотеке от входа, при необходимости сопроводить до места оказания услуги.

8.12. В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными актами, ОУ обеспечивает создание для инвалидов, лиц с ОВЗ и других МГН следующих условий доступности: - содействие инвалиду при входе в библиотеку и выходе из нее, возможность самостоятельного передвижения по библиотеке в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием кресла-коляски.

8.13 Сопровождение инвалидов, имеющих нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на территории библиотеки, проведение инструктажа, а также оказание им помощи в уяснении последовательности действий и маршрута передвижения при получении услуги, надлежащее размещение оборудования и носителей информации о порядке предоставления услуг ОУ, ее оформление в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги текстовой информации на электронных носителях.

## **9. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий**

9.1. Норма обеспеченности образовательной деятельности учебниками определяется исходя из расчета:

- не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточно для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме или учебного пособия, достаточно для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

9.2. В образовательной организации бесплатными учебниками обязательными для изучения предметами обеспечиваются в полном объеме все обучающиеся.

9.3. Обеспечение обучающихся образовательной организации недостающими учебниками, учебными пособиями осуществляется за счет перераспределения имеющихся в образовательных организациях фондах учебников, приобретенных на средства федерального и регионального бюджетов на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного, начального общего, основного общего, среднего общего образования.

9.4. Учебники выдаются на текущий учебный год.

9.5. Вновь поступившие обучающиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки, самостоятельно. Такая выдача фиксируется дополнением к ранее составленным актам приема - выдачи.

9.6. Как правило, учебники выдаются учащимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется не один год, могут выдаваться на длительный срок.

9.7. Выдача учебников осуществляется библиотекарем перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором. За полученные учебники для 1-4 классов расписываются родители или законные представители учащихся.

9.8. Учащиеся, не сдавшие за прошлый год учебную и художественную литературу, получают учебники после того как ликвидируют долги.

9.9. Учебники должны быть подписаны.

9.10. За утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность их родители.

9.11. В течение 3-х дней учащимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю.

9.12. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем, утвержденному директором.

9.13. Учебники принимаются 1-4 классы от родителей и законных представителей, от учащихся 5-11 классов согласно спискам учащихся.

9.14. Учителя начальных классов и классные руководители 5-11 классов осуществляют контроль по возврату учебников в библиотеку.

9.15. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

9.16. Учащиеся 11-х классов сдают все учебники до Последнего звонка кроме необходимых для сдачи ЕГЭ. Оставшиеся учебники сдаются в течение 3-х дней после экзамена.

9.17. Учащиеся выпускных классов (9 и 11) по окончании обучения подписывают обходной лист об отсутствии у них задолженностей в библиотеке и сдают ее классному руководителю.

9.18. При выбытии учащихся из школы личное дело должно выдаваться только при наличии на обходном листе подписи из библиотеки о возврате всех книг и учебников. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документ.

9.19. Увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

9.20. Учащиеся должны возвращать книги в опрятном виде. В случае необходимости, учащиеся ремонтируют (проклеивают, подчищают).

9.21. В случае порчи или утери книг родители учащихся должны возместить их новыми документами (тот же автор, то же наименование).

9.22. В особых случаях, при невозможности найти такую же книгу, допускается замена утраченной (или испорченной) другим экземпляром (с учетом мнения библиотекаря).

9.23 Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

## 10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете школы и утверждается приказом директора общеобразовательной организации.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение о библиотеке общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.