

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 5 городского округа Стрежевой
с углубленным изучением отдельных предметов»
(МОУ «СОШ № 5»)

П Р И К А З

16.05.2024

№ 556/1

Об утверждении Положения
о библиотечно – информационном
центре МОУ «СОШ № 5»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о библиотечно – информационном центре МОУ «СОШ № 5» (приложение № 1).
2. Контроль исполнения настоящего приказа возлагаю на заведующего библиотекой Шарухо Татьяну Александровну.

Директор



Т.В. Меньшикова

С приказом ознакомлена:

Шарухо Т.А.  «16» мая 2024г.

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 5 городского округа Стрежевой
с углубленным изучением отдельных предметов»
(МОУ СОШ № 5)»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОУ «СОШ №5»
г.о. Стрежевой
от 16.05.2024 № 556/1

**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотечно-информационном центре МОУ «СОШ № 5»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотечно-информационном центре, далее – БиЦ образовательной организации МОУ «СОШ № 5» (далее – Положение) разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями), приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями), письмом Минобрнауки РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении библиотеки общеобразовательного учреждения», Уставом образовательной организации, настоящим положением.

1.2. Настоящее Положение является основой деятельности БиЦ образовательной организации МОУ «СОШ № 5» (далее – МОУ «СОШ № 5»), реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.3. БиЦ является структурным подразделением МОУ «СОШ № 5», участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование информационно-библиотечными ресурсами.

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

1.5. БиЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, Уставом организации, настоящим Положением.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется Положением о БиЦ, Правилами пользования БиЦ (приложение к настоящему Положению).

1.7. Организация несет ответственность за деятельность БиЦ, доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

1.8. Организация деятельности БиЦ производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями и требованиями, предъявляемыми к организации образовательного процесса в МОУ «СОШ № 5».

1. Цели и задачи БиЦ

2.1. Цели БиЦ соотносятся с целями и миссией образовательной организации: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных

образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.2. В целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности.

2.3. Основными задачами деятельности БИЦ являются:

2.3.1. Организация в школе информационно-образовательной среды как средства образования обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС.

2.3.2. Библиотечно-информационное сопровождение учебного и воспитательного процесса и самообразования обучающихся и педагогов, повышение уровня информационной грамотности обучающихся.

2.3.3. Осуществление образовательной деятельности в целях интеллектуального и профессионального развития личности.

2.3.4. Осуществление культурно-просветительской деятельности по формированию культуры чтения, развитию творческих и интеллектуальных способностей обучающихся, воспитанию духовно богатой, нравственно здоровой личности.

2.3.5. Информационно-методическая поддержка педагогов и родителей в области работы с информационными ресурсами, популяризация книги и чтения.

2.3.6. Обеспечение участников образовательного процесса доступом к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.3.7. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

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

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

2.3.10. Проведение профилактических мер по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и/или развитию.

2.3.11. Проведение мероприятий по выявлению экстремистских материалов в фонде библиотеки.

2.3.12. Пополнение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиям реализации новых ФГОС, и их сохранение.

3. Основные функции БИЦ

3.1. Содействие в формировании развивающей и комфортной информационно-образовательной среды, в том числе цифровой образовательной среды.

3.2. Обеспечение локального и удаленного доступа к информационным ресурсам в соответствии с требованиями ФГОС.

3.3. Комплектование фондов в соответствии с требованиями ФГОС (в том числе электронными ресурсами):

3.3.1. Учебный фонд комплектуется учебниками (в соответствии с Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования) и учебными пособиями (выпущенными организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования).

3.3.2. Основной фонд комплектуется дополнительной литературой (отечественная и зарубежная, классическая и современная художественная литература; научно-популярная и

научно-техническая литература); изданиями по изобразительному искусству, музыке, физической культуре и спорту, экологии, правилам безопасного поведения на дорогах; справочно-библиографическими и периодическими изданиями; собраниями словарей; литературой по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.

- 3.4. Библиотечно-информационное обслуживание.
- 3.5. Создание и поддержка справочно-библиографического аппарата, в том числе электронных каталогов, картотек и баз данных.
- 3.6. Справочно-библиографическое обслуживание.
- 3.7. Консультирование пользователей по работе с информационными ресурсами.
- 3.8. Информационно-методическое сопровождение проектной деятельности обучающихся.
- 3.9. Реализация уроков, проектов и программ развития информационной грамотности, в том числе функционального чтения и цифровой культуры у участников образовательных отношений.
- 3.10. Проведение культурно-просветительских мероприятий по продвижению чтения.
- 3.11. Организация выставочной деятельности, в том числе результатов творческой деятельности обучающихся.
- 3.12. Руководство клубами по интересам и читательскими объединениями.
- 3.13. Методическая и аналитическая деятельность, в том числе выявление и распространение положительного опыта библиотечно-информационной деятельности.
- 3.14. Планирование, ведение учета и отчетности работы БИЦ, в том числе оценка эффективности деятельности БИЦ.
- 3.15. Управление технологическими процессами БИЦ, в том числе внедрение актуальных форм и методов организации работы.
- 3.16. Управление проектами и программами развития БИЦ.

4. Организация деятельности БИЦ

4.1. Организация деятельности БИЦ МОУ «СОШ № 5» по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, книжное хранилище, компьютерную зону с доступом в сеть Интернет.

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

4.3. Ответственность за систематическое и качественное комплектование основного фонда БИЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности БИЦ несет директор школы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее – РФ) и Уставом МОУ «СОШ № 5».

4.4. Режим работы БИЦ определяется в соответствии с расписанием работы школы, а также с правилами внутреннего распорядка, регламентируемыми действующим законодательством РФ и коллективным договором МОУ «СОШ № 5». При определении режима работы БИЦ предусматривается выделение: двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы; санитарного дня (один раз в месяц), в который обслуживание пользователей не производится; методического дня – не менее одного раза в месяц.

4.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с пользователями БИЦ школы взаимодействует с БИЦ других школ.

5. Права и обязанности пользователей БИЦ

5.1. Пользователи БИЦ имеют право:

5.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах БИЦ;

5.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом БИЦ;

- 5.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 5.1.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные и электронные документы;
- 5.1.5. продлевать срок пользования документами;
- 5.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда БИЦ;
- 5.1.7. получать консультационную помощь в работе с источниками информации;
- 5.1.8. участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;
- 5.1.9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации МОУ «СОШ № 5».

5.2. Пользователи БИЦ обязаны:

- 5.2.1. соблюдать правила пользования БИЦ;
- 5.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 5.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ;
- 5.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении БИЦ;
- 5.2.5. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника БИЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- 5.2.6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- 5.2.7. возвращать документы в БИЦ в установленные сроки;
- 5.2.8. заменять документы БИЦ, в случае их утраты или порчи, равноценными;
- 5.2.9. по истечении срока обучения (или работы) в МОУ «СОШ № 5» полностью сдать документы в БИЦ в установленные сроки.

6. Ответственность пользователей БИЦ

Пользователи, нарушившие Правила пользования БИЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования БИЦ, а также несут иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. Права и обязанности сотрудников БИЦ

- 7.1. Сотрудники БИЦ имеют право:
 - 7.1.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о БИЦ;
 - 7.1.2. формировать круг источников комплектования информационных ресурсов в соответствии с действующим законодательством;
 - 7.1.3. изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с директором школы, и в согласии с действующим законодательством;
 - 7.1.4. определять в соответствии с Положением о БИЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями БИЦ;
 - 7.1.5. участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
 - 7.1.6. участвовать в соответствии с действующим законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
 - 7.1.7. привлекать специалиста для организации бесперебойной работы компьютерной техники и доступа в сеть Интернет;
 - 7.1.8. давать обязательные для исполнения указания учащимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами.
- 7.2. Обязанности сотрудников БИЦ:
 - 7.2.1. соблюдать государственные стандарты и нормативы в области библиотечного дела;

7.2.2. обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством РФ, Положением о БИЦ.

7.2.3. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИЦ;

7.2.4. информировать пользователей о видах, предоставляемых БИЦ услуг;

7.2.5. обеспечить организацию фондов и каталогов;

7.2.6. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами МОУ «СОШ № 5», интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

7.2.7. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

7.2.8. обслуживать учащихся и работников школы на абонементе и в читальном зале, организовывать и проводить связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги);

7.2.9. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

7.2.10. вести учет работы библиотеки и представлять установленную отчетность;

7.2.11. принимать книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и вести соответствующий учет, участвовать в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы;

7.2.12. принимать в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостатками, утратой или порчей книг;

7.2.13. проводить обязательную сверку библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистской литературы. Изымать из фонда материалы, признанные экстремистскими в соответствии с Федеральным списком экстремистских материалов. Прделанную работу фиксировать в Журнале сверки.

7.2.14. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

7.2.15. отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

7.2.16. повышать квалификацию.

8. Управление БИЦ.

Структура и штат работников БИЦ.

Материально-техническое обеспечение БИЦ.

8.1. Руководство БИЦ МОУ «СОШ № 5» осуществляет заведующий библиотекой, который несет полную ответственность за результаты деятельности БИЦ в пределах своей компетенции перед участниками образовательных отношений в соответствии с должностными обязанностями, трудовым договором и Уставом организации.

8.2. Заведующий библиотекой подчиняется директору школы.

8.3. Заведующий библиотекой назначается директором школы из числа специалистов, имеющих необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

8.5. Заведующий библиотекой разрабатывает вместе с сотрудниками БИЦ и предоставляет на утверждение директору школы:

8.5.1. Паспорт БИЦ;

8.5.2. Положение о БИЦ и правила пользования БИЦ, определяющие порядок доступа к фондам БИЦ, перечень услуг и условия их предоставления;

8.5.3. планово-отчетную документацию;

8.5.4. план работы на текущий год;

8.5.5. технологическую документацию, в том числе о порядке исключения документов из библиотечного фонда.

8.6. В целях обеспечения модернизации БИЦ в условиях цифровизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МОУ «СОШ № 5» обеспечивает БИЦ:

8.6.1 необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов и пр.;

8.6.2 финансированием комплектования библиотечных фондов;

8.6.3 электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, подключением к сети Интернет, канцелярскими принадлежностями;

8.6.4 условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей БИЦ;

8.6.5 условиями для повышения квалификации сотрудников БИЦ МОУ «СОШ № 5».

9. Организация учета библиотечного фонда БИЦ

9.1. Организация и ведение документации по учету библиотечного фонда возлагается на заведующего библиотекой.

9.2. Сведения о включаемых в библиотечный фонд книгах и иных видов документов фиксируются в книге суммарного учета, инвентарных книгах.

9.3. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд и сверенные с «Федеральным списком экстремистских материалов», подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

9.4. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда, копии первичных документов хранятся у заведующего библиотекой.

9.5. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов.

10. Работа БИЦ с «Федеральным списком экстремистских материалов»

10.1. «Федеральный список экстремистских материалов» хранится в БИЦ в печатном и электронном видах.

10.2. Работу по проверке библиотечного фонда на предмет наличия экстремистской литературы осуществляет специальная комиссия, состав которой утверждается приказом директора школы. Председателем комиссии является заместитель директора по учебной работе (воспитательной/методической работе).

10.3. Комиссия по проверке библиотечного фонда осуществляет свою деятельность в соответствии с инструкцией по работе с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов». Результаты проверок заносятся в журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с имеющимся фондом БИЦ.

10.4. БИЦ систематически, один раз в месяц, сверяет и обновляет «Федеральный список экстремистских материалов» в соответствии с информацией сайта Министерства юстиции Российской Федерации.

10.5. При обнаружении в библиотечном фонде МОУ «СОШ № 5» книг, журналов, брошюр и других материалов на бумажных или электронных носителях, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», они изымаются, оформляются акты о списании. Результаты проверки фиксируются в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

10.6. Вновь поступающие в фонд книги, журналы, брошюры и другие печатные материалы на бумажных или электронных носителях в обязательном порядке сверяются с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении они изымаются, оформляются акты о списании исключенной литературы.

11. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора МОУ «СОШ № 5».

Правила пользования БИЦ

1. Порядок записи в БИЦ

1.1 Запись читателей производится на абонементе. Обучающиеся записываются по списку класса в индивидуальном порядке, педагогические и иные сотрудники, родители – по паспорту. Перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно.

1.2. Документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования БИЦ. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю материалов из фонда БИЦ и их возврат.

1.3. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований, образовательных стандартов и самостоятельно устанавливаемых требований, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

2. Условия выдачи и сдачи литературы

2.1. Издания учебного фонда (учебники, учебные пособия, методическая литература и пр.) выдаются на учебный год. Движение учебного фонда осуществляется в течение всего учебного года. Издания основного фонда выдаются сроком на 14 дней, количество одновременно выдаваемых документов определяется каждой БИЦ самостоятельно.

2.2. Срок пользования документами библиотечного фонда может быть продлен, но не более двух раз при условии, что на данный документ нет заявок от других пользователей.

2.3. Сроки пользования материалами, необходимыми для творческих работ, определяется при выдаче в каждом случае индивидуально.

2.4. Энциклопедии, справочники, краеведческие издания, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

2.5. Сроки сдачи литературы в конце учебного года:

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

2.5.2. учебной литературы — по согласованному графику сдачи учебников.

2.6. Пользователи, не сдавшие книги в указанные сроки, считаются должниками и получают книги только после погашения задолженностей. Пользователи, утратившие или испортившие книги, заменяют их изданиями, признанными равноценными. Равноценность документов определяет заведующий библиотекой.

2.7. Личное дело выдается обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе БИЦ. Выбывающие сотрудники отмечают в БИЦ обходной лист.

3. Порядок выдачи учебной литературы

3.1. Учебники и учебные пособия выдаются в начальной школе (1–4 класс) классным руководителям комплектами по сводной ведомости выдачи, в средней и старшей школе (5–11 класс) индивидуально обучающимся под подпись комплектами по сводной ведомости выдачи.

3.2. Обучающиеся должны: в строго установленные сроки, согласно графику выдачи учебников, получить по одному комплекту на текущий учебный год.

3.3. Классные руководители начальной школы должны:

3.3.1. получить комплекты учебников в БИЦ;

- 3.3.2. провести беседу-инструктаж о правилах пользования учебной литературой;
- 3.3.3. выдать комплекты учебников по ведомости, в которой обучающиеся ставят подпись за полученный комплект;
- 3.3.4. ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся на родительском собрании с порядком пользования учебниками, учебными пособиями, информационными ресурсами.

4. Порядок сдачи учебной литературы

4.1. Обучающиеся должны в строго установленные сроки согласно графику приёма учебной литературы (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения) сдать учебники и пособия в опрятном виде, в случае необходимости отремонтировать поврежденные экземпляры.

4.2. В случае перехода в течение учебного года в другую образовательную организацию обучающиеся должны сдать учебную литературу в БИЦ в индивидуальном порядке.

4.2. Классные руководители должны:

4.2.1. организовать своевременную сдачу учебной литературы по сводной ведомости выдачи или скоординировать индивидуальную сдачу учебников и пособий обучающимися;

4.2.2. нести ответственность за комплекты учебной литературы, полученные в БИЦ, в течение всего учебного года, осуществлять контроль за их состоянием.

5. Обеспечение сохранности библиотечного фонда школьных учебников

5.1. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и хищений.

5.2. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

5.3. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.

5.4. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора школы и заведующего библиотекой.

5.5. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут обучающиеся, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют их ремонт.

5.6. В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

5.7. В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися 2 раза в год (сентябрь и апрель) БИЦ проводятся выборочные рейды по проверке состояния учебников. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до завуча по УВР. По результатам проверки составляется акт.

5.8. Критерии по проверке состояния учебников:

- наличие записи о принадлежности учебника обучающемуся;
- наличие всех учебников на момент проверки (согласно расписанию уроков);
- наличие обложек на учебниках;
- внешний вид учебника (отсутствие грязи, надписей, помятостей, порезов, рваных страниц, повреждений переплётов в учебниках);
- для 1 – 4 классов - наличие закладок.

6. Правила пользования учебниками для обучающихся и родителей

6.1. Обучающиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными программами школы, во временное пользование из фонда БИЦ бесплатно.

6.2. Учебники выдаются обучающимся сроком на один год, независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны, без права передачи и продажи. Возврат учебников гарантируется родителями (законными представителями).

6.3. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Проблемы нехватки учебников решаются через обменно-резервный фонд школ района (областного центра).

6.4. Обучающиеся должны подписать каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки (учебный год, фамилия, имя, класс).

6.5. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.

6.6. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

6.7. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.

6.8. Учебники должны возвращаться в БИЦ в установленные сроки в конце учебного года, до летних каникул.

6.9. Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).

6.10. В случае порчи или утери учебников обучающиеся обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с заведующим библиотекой.

6.11. Ответственность за сохранность полученных школьных учебников несут как обучающиеся, так и их родители (законные представители).

7. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников

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

7.2. При использовании учебника первого года, он должен быть сдан в БИЦ в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

7.3. При использовании учебника второго-третьего года, он должен быть сдан в БИЦ в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

7.4. При использовании учебника четырех-пяти лет, он должен быть сдан в БИЦ 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.

7.5. При использовании учебника шести лет и более, он должен быть сдан в БИЦ в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 2-3 см от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

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

8. Порядок работы с компьютерами, расположенными в БИЦ

8.1. Работа за компьютером участников образовательного процесса производится по согласованию и в присутствии сотрудника БИЦ.

8.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

8.3. По возникающим вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к сотруднику БИЦ.

8.4. Работа за компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.