

Принято педагогическим советом
№ 1 от 30.08.2013г.

Приложение
к приказу от 02.09.2013г. № 79/18-од
Директор МБОУ СОШ № 151
Л.А. Аникина

Положение о библиотечно-информационном центре

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» г. 4, ст. 35;
- Фундаментальное ядро содержания общего образования;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации "О библиотечном деле", 1994 года, статья 13, пункт 2; статья 9, пункт 4);
- «Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения», рекомендованного Департаментом общего и дошкольного образования Министерства образования Российской Федерации от 23 марта 2004 г. № 14-51-70/13.

1.2. Библиотечно-информационный центр (далее – БИЦ) руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, Уставом школы, Положением о библиотечно-информационном центре, утвержденным директором образовательного учреждения.

1.3. Деятельность БИЦ общеобразовательного учреждения организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.4. БИЦ общеобразовательного учреждения является структурным подразделением школы, сочетающим функции учебной и специальной библиотеки, возглавляющим работу с книгой в школе.

1.5. БИЦ школы осуществляет работу совместно с педагогическим коллективом образовательного учреждения.

1.6. БИЦ взаимодействует с библиотеками системы народного образования, культуры, обслуживающими учащихся и педагогических работников школы.

1.7. БИЦ доступен и бесплатен для всех участников образовательного процесса: учащихся, учителей, воспитателей и других работников учреждения, родителей.

1.8. Государственная или иная цензура в деятельность библиотеки не допускается.

1.9. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой.

1.10. Фонд библиотечно-информационного центра формируется с учетом имеющегося фонда, требований ФГОС, программы развития МБОУ СОШ № 151.

1.11. Не реже одного раза в пять лет проводится инвентаризация фонда БИЦ.

1.12. Деятельность библиотеки школы отражается в Уставе образовательного учреждения.

2. Основные цели и задачи библиотечно-информационного центра школы

2.1 Цели библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ; адаптация выпускников 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. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности.

2.3. Обеспечение участникам образовательных отношений: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.5. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.6. Воспитание у школьников любви к книге, культуры чтения. Привитие учащимся потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей, успешного усвоения учебных программ.

2.7. Всемерное содействие повышению методического, педагогического мастерства учителей, воспитателей, других работников школы путем пропаганды педагогической литературы и информации о ней.

2.8. Содействие различными формами и методами библиотечной работы самообразованию учащихся и педагогических работников школы, обеспечению литературой их социальных, культурных потребностей.

3. Основное содержание работы БиЦ

3.1. Содержание и объем выполняемых работ в библиотеке школы дифференцируются в зависимости от специфики и задач образовательного учреждения.

3.2. Для реализации основных задач библиотека

а) 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;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
 - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - выявляет информационные потребности и 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, разделам 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), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.
- е) обслуживает читателей в режимах абонемента и читального зала;
- ж) организует дифференцированное, персонифицированное обслуживание читателей с максимальным учетом интересов пользователя;
- з) ведет учетную документацию по библиотечному фонду и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком;
- и) обеспечивает соответствующие санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей;
- к) изучает состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда;
- л) формирует библиотечный актив, привлекает читателей (в т.ч. учащихся и родительской общественности) к управлению библиотекой, организует их участие в работе совещательного органа - библиотечного совета и актива читателей;
- м) организует работу по сохранности, учету и контролю библиотечного фонда:
- организует размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении;
 - организует своевременную выдачу и прием учебников (учебных пособий);
 - принимает меры для своевременного возврата учебной литературы учащимися;
 - осуществляет изучение состава учебного фонда и анализ его использования;
 - ведет работу с классными руководителями по обеспечению сохранности учебников;
 - проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы в соответствии с установленным нормам и правилам;

- в конце каждого учебного года предоставляет директору информацию о сохранности учебников по классам.

4. Организация работы БИЦ

4.1. Библиотека открывается при наличии первоначального фонда, стабильного источника финансирования, соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования, а также штатной единицы - ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей.

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

4.3. Руководство библиотекой и контроль ее деятельности осуществляет директор школы. Он утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки, должностные обязанности работников и другие документы, регламентирующие деятельность библиотеки, которые согласовываются с учредителем образовательного учреждения. Руководитель несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, за качество информационно-библиографического и библиотечного обслуживания, а также создание комфортной информационной среды для читателей.

4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает педагог-библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета учреждения.

4.5. Годовой план и годовой отчет о работе структуры утверждает директор школы. Основные направления и итоги работы библиотеки доводятся до сведения педагогического коллектива, учащихся, родительской общественности. Годовой план работы библиотеки является частью общешкольного плана работы образовательного учреждения.

4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы образовательного учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы.

4.7. Педагог-библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным правительством Российской Федерации.

4.8. Библиотека школы по своей структуре делится на абонемент и читальный зал.

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

4.10. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными 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;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.12. Школьная библиотека имеет штамп: полное наименование образовательного учреждения, название и назначение штампа.

5. Учет библиотечного фонда учебной литературы

5.1. МБОУ СОШ № 151 формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

5.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работниками библиотеки МБОУ СОШ № 151 в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения. Порядок учета фондов учебников введен в действие Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488.

5.3. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля наличия и движения учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль сохранности фонда, проверка и передача его от одного работника другому.

5.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы МБОУ СОШ № 151. Как правило, учебник используется не менее 4 лет.

5.5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается отдельно от фонда школьной библиотеки.

5.6. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге;
- Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение №1);

6. Права, обязанности библиотечно-информационного центра

6.1. Работники школьной библиотеки имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о школьной библиотеке;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с Попечительским советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.2. Работники БИЦ обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- и) повышать квалификацию.

6.3. Права и обязанности пользователей библиотеки.

1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно Уставу общеобразовательного учреждения и положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения и Попечительским советом школы;
- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1—6 классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке; педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся — по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

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

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

4. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:
учебники, учебные пособия — учебный год;

научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;

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

5. Порядок пользования читальным залом:

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

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

6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательных отношений производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

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

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

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

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

7. Правила пользования учебниками (учебными пособиями)

7.1. Формирование фонда учебников (учебных пособий) осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных (добровольных целевых пожертвований физических и (или) юридических лиц) средств.

7.2. Порядок формирования учебного фонда БИЦ за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.

7.3 Учебники (учебные пособия), поступающие в фонд БИЦ, должны соответствовать санитарным нормам и правилам на издания учебной литературы и иметь гигиенические сертификаты.

7.4. Переданные для школьного фонда учебники (учебные издания) на добровольной основе ставятся на баланс БИЦ и являются ее собственностью.

7.5. Переданные в дар для библиотечного фонда учебники (учебные издания) должны соответствовать санитарно-гигиеническим нормам и требованиям.

7.6. Порядок выдачи и сдачи учебников (учебных пособий):

7.6.1. Каждому учащемуся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год.

7.6.2. Выдача учебников осуществляется до начала учебного года по графику, утвержденному директором школы.

7.6.3. Учебники выдаются классными руководителями 5-11 классов, которые перед распределением учебников среди учащихся проводят инструктаж о сохранности учебников.

Учащиеся подтверждают свою ответственность подписями в протоколе о проведении инструктажа.

7.6.4. Классные руководители 1-4 классов распределяют учебники среди учащихся в присутствии родителей, с которыми проводится инструктаж по сохранности школьного имущества (учебников). Родители подтверждают свою ответственность за сохранность учебников подписями в протоколе родительского собрания.

7.6.5. Сдача учебников по окончании учебного года осуществляется по графику, утвержденному директором:

- учащиеся 1-8, 10 классов сдают учебники организованно, через классных руководителей;
- учащиеся 9,11 классов сдают учебники самостоятельно в зависимости от сроков и графика государственной итоговой аттестации;
- при получении документов об окончании школы выпускники 9,11 классов предъявляют секретарю обходной лист с отметкой о сдаче учебников.

7.6.6. Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся ремонтируют их (подклеивают, подшивают).

7.6.7. При выбытии из школы ученик возвращает в библиотеку числящиеся за ним учебники (учебные пособия), предъявляет секретарю справку с отметкой библиотекаря о сдаче учебников для получения документов о выбытии.

7.7. Обучающиеся имеют право на **бесплатное пользование учебниками** в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых или допущенных к использованию в образовательном процессе.

Обучающиеся обязаны:

- при получении учебников из библиотечного фонда просмотреть и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает соответствующую отметку в формуляре;
- для сохранности обернуть учебники в дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную);
- бережно относиться к школьным учебникам и возвращать их в библиотеку в срок, определенный работником БИЦ и в соответствии с гигиеническими требованиями.

Обязательства при утрате и порче учебников (учебных пособий):

- В случае порчи или утраты учебника (учебного пособия) учащиеся должны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование, год издания, издательство). За утрату или порчу учебников из фонда БИЦ несовершеннолетними читателями или пользователями несут ответственность их родители (законные представители).
- Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник из комплекта, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолжности.

8. Ответственность

8.1. Директор несет ответственность за:

- за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

8.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:

- со списком учебников и учебных пособий, определенным в МБОУ СОШ № 151;
- с образовательной программой, утвержденной приказом директора;

8.3. Библиотекарь ответственный за учебный фонд несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в МБОУ СОШ № 151 образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;
- равномерное распределение учебников, имеющихся в фонде библиотеки, между учащимися;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся;

8.4. Ответственное лицо за размещение муниципального заказа несет ответственность за своевременное заключение и оформление договора на поставку учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным списком учебников.

8.5. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – приобретают самостоятельно.

8.6. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно, в том числе за счет средств ежемесячной выплаты.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНЫМИ УЧЕБНИКАМИ

1. В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

1.1. Обучающимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала осуществляется по согласованию с библиотекарем).

1.2. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).

1.3. Обучающиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

1.4. В случае порчи или утери учебной книги обучающиеся должны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование, тот же год издания).

1.5. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:

- 1-8 классы – до 30 мая;
- 9-11 классы – до 15 июня.

1.6. Обучающимся, не сдавшим один или более учебников, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

1.7. Обучающиеся, выбывающие из школы, учащиеся 9 и 11 классов получают свои документы только после сдачи всех учебников в библиотеку и отметки в обходном листе.

1.8. Обучающиеся могут быть лишены права пользоваться учебным фондом школьной библиотеки, если неоднократно нарушают правила пользования учебной литературой.

2. Обязанности классных руководителей:

2.1. В начале учебного года классный руководитель обязан:

- получить комплекты учебников в библиотеке;
- провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;
- выдать учебники обучающимся.

2.2. В конце учебного года классный руководитель должен:

- обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком;
- в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

2.3. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников и приложенные к ним диски (если были взяты), полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года, осуществляет контроль их состояния.

2.4. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение (покупка нового за счет личных средств ученика или из денежного фонда класса). В случае утери или порчи учебника необходимо произвести его замену аналогичным изданием.