

**ПРИНЯТО**

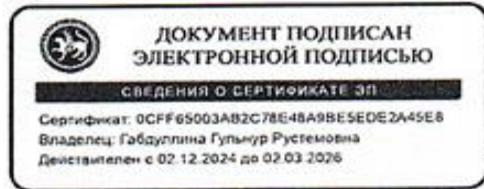
педагогическим советом  
МБОУ «Многопрофильный  
лицей им. Г.Р. Державина»  
Лаишевского муниципального  
района Протокол № 1  
от 29.08.2025 г.

**ПРИНЯТО**

Председатель управляющего  
совета МБОУ  
«Многопрофильный лицей им.  
Г.Р. Державина» Лаишевского  
муниципального района  
*Хисматова А.Р.* А.Р. Хисматова  
Протокол №1 от 29.08.2025 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МБОУ  
«Многопрофильный лицей им. Г.Р.  
Державина» Лаишевского  
муниципального района  
*Габдуллина Гульнур Рустемовна*  
Г.Р. Габдуллина  
Введено в действие приказом  
№167 от 29.08.2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ И БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Многопрофильный лицей им. Г.Р. Державина»  
Лаишевский муниципальный район**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:  
- Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ № 273); Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (далее – ФЗ № 78); Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (редакция от 15.05. 2024) (далее – ФЗ № 114); Федеральным законом от 14.07.2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» (далее – ФЗ № 255); Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (далее – ФЗ № 436); Федеральным законом от 14.08.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2025 г.) (далее – ФЗ № 124); Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (редакция от 23.11.2024 г.) (далее – ФЗ № 149); Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35 «О противодействии терроризму» (редакция от 28.12.2024 г.) (далее – ФЗ № 35); Приказом Министерства культуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (в редакции Приказа Минкультуры от 02.02.2017 г. № 115; Приказом от 01.03.2004 г. № 936 «О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования РФ»; Рекомендациями по работе библиотек с документами,ключенными в федеральный список экстремистских материалов (утв. Минкультуры России 12.09.2017);

- Уставом МБОУ «Многопрофильный лицей им. Г.Р. Державина» Лаишевского муниципального района.  
1.2. Деятельность школьной библиотеки отражается в Уставе лицея. Библиотека предоставляет бесплатное пользование ресурсами библиотечного фонда (универсального и специализированного), средствами обучения и воспитания на время получения образования, получением библиотечно-информационных услуг.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями Лицея:

- информационное и библиотечно-библиографическое сопровождение образовательной деятельности лицея по образовательным программам начального общего образования и основного общего образования;
- формирование общей культуры личности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья 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;
- не допущение пропаганды войны, разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти, а также иной информации, наносящей вред здоровью, нравственному и духовному развитию обучающихся.

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

1.6. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность библиотеки лицея в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения;
- в случае принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок организации деятельности библиотеки в образовательных учреждениях, по приказу директора лицея вносятся изменения (дополнения) в виде отдельного локального акта с изменениями по каждому конкретному пункту;

1.7. Библиотека обеспечивает право бесплатного доступа к библиотечному фонду в соответствии с потребностями и интересами пользователей (ст. 7 ФЗ № 78) в рамках, определенных ФЗ № 436 и ФЗ № 114.

1.8. Библиотека учитывает и применяет в своей деятельности ограничения и запреты, связанные с реализацией ФЗ № 255, ФЗ № 114, ФЗ № 436, ФЗ № 149, ФЗ № 35 с целью осуществления всестороннего духовного, нравственного, интеллектуального и физического развития обучающихся.

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

## 2. Цели и задачи библиотеки

### 2.1 Цели деятельности библиотеки:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательным программ, их адаптация к жизни в обществе в соответствии с требованиями ФЗ № 114, ФЗ № 436, ФЗ № 255;
- 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. Задачи деятельности библиотеки:

2.2.1. обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее –пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом, коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях в соответствии с требованиями ФЗ № 114, ФЗ № 436, ФЗ № 255, ФЗ № 124, ФЗ № 149, ФЗ № 35, УК РФ от 13.06.1996 г. № 63-ФЗ (в ред. ФЗ от 27.12.2018 г. № 519-ФЗ «О внесении изменения в статью 282 Уголовного кодекса Российской Федерации»);

2.2.2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помочь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.2.3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору информации;

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

2.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом лицея, Положением о библиотеке.

2.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором лицея.

2.5. Лицей несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2.7. 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 экстремисткой направленности. В соответствии со статьей 1 указанного закона экстремистскими материалами являются предназначенные для обнародования документы

либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

2.8. 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-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» педагог-библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции .

2.9. В соответствии с Федеральным законом от 14.07. 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» педагог- библиотекарь осуществляет работу по сверке библиотечного фонда МБОУ «Многопрофильный лицей им. Г.Р. Державина» с Единым реестром иностранных агентов на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации. Издания, созданные иностранными агентами, не подлежат приобретению и включению в состав библиотечного фонда. Документы, произведённые иностранными агентами, не подлежат копированию, экспонированию, выдаче по межбиблиотечному абонементу (МБА), не демонстрируются на выставках, не включаются в рекомендательные библиографические списки и обзоры, не используются каким-либо ещё способом при проведении библиотечных мероприятий.

### **3. Основные функции библиотеки**

3.1. Для реализации основных задач библиотека реализует следующие функции:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов лицея:

-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 и организаций;

-аккумулирует фонд документов, создаваемых в лицее (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ, рефератов обучающихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

- формирование качественного библиотечного фонда происходит в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 25.07.2002 г. № 114 «О противодействии экстремистской деятельности»; Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Федеральным законом от 14.07. 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

-Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.04.2016 № 08-709 «О списках рекомендуемых произведений».

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информацию;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотека (систематическую картотеку статей, тематические картотеки, электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (справки, обзоры, указатели и т.п.)

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся; предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков обучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

- 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 их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, презентации образовательного и

развивающего материала, развивающих компьютерных игр);  
-руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии);  
г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;  
-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,  
-организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;  
-осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений, публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросу управления образовательным процессом;  
-поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.д.);  
-способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, являющейся базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;  
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) осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов, литературы (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов не реже 4x раз в год и по мере поступления новых документов (литературы) согласно Порядку работы с документами,ключенными в Федеральный список экстремистских материалов.

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Библиотека лицея включает в себя два отдела – абонемент и книжный фонд.

Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечных информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами лицея, программами, проектами и планом работы библиотеки.

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно- информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- 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 СанПиНов («СП 2.4.3648-20»);
- по возможности современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.3. Лицей создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.4. 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 общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом лицея.

4.5. Режим работ библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка лицея. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение: ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы; одного раза в месяц –санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

#### **5. Управление**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляют директор МБОУ «Многопрофильный лицей им.Г.Р. Державина»

5.3. Руководство библиотекой осуществляют педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем лицея, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом лицея.

5.4. Педагог - библиотекарь назначается руководителем лицея, может являться членом педагогического коллектива, входить в состав педагогического совета.

5.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы: а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой; б) планово-отчетную документацию; в) технологическую документацию.

5.7. Педагог-библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется на добровольной основе.

5.8. Трудовые отношения педагога-библиотекаря и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **6.Права и обязанности работников библиотеки**

6.1. Педагог-библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.2 Педагог-библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки в соответствии с требованиями ФЗ № 114, ФЗ № 436, ФЗ № 255, не содержащих материалов экстремистской направленности и документов иностранных агентов;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг; в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем лицея;
- повышать квалификацию.

## **7. Пользователи, их права, обязанности и ответственность**

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

- на бесплатное пользование ресурсами школьной библиотеки на время получения образования, библиотечно-информационными услугами в соответствии с нормами ФЗ.
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- получать печатные издания на абонементе на срок до двух недель.
- продлевать срок пользования документами.
- получить на дом из многотомных изданий не более 2-х документов одновременно.

## **7.2. Учитывать максимальные сроки пользования документами:**

- учебники, учебные пособия –учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература –1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса –15 дней.
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю лицея.

## **7.3. Пользователи библиотеки обязаны:**

- соблюдать правила пользования библиотекой.
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- пользоваться целями и справочными документами (словарями, энциклопедиями, справочниками) только в помещении библиотеки –читальном зале.
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом педагога - библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- расписываться в книжном формуляре за каждый полученный документ.
- возвращать взятые в пользование книги в библиотеку в установленные сроки.
- заменять испорченные и утраченные книги (художественную литературу и учебники) такими же копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. Стоимость утраченных или испорченных книг определяется педагог-библиотекарь по ценам, указанным в учетных документах библиотеки с применением коэффициентом по переоценке библиотечных фондов. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

## **8. Порядок записи Пользователей в библиотеку**

8.1. Запись учащихся в библиотеку производится по списочному составу классов в индивидуальном порядке, педагогических работников, родителей – по паспорту.

8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

## **9. Пользования школьными учебниками и учебными пособиями из фондов библиотеки Порядок выдачи учебников и учебных пособий из фондов школьной библиотеки**

9.1. Учебники, включенные в Федеральный перечень, выдаются библиотекой учащимся лицея бесплатно;

9.2. Учебная, методическая литература выдается пользователями на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года);

9.3. Школьные учебники на новый учебный год выдаются педагогом – библиотекарем по графику.

9.3. Классные руководители по актам выдачи учебников получают в библиотеке комплекты учебников по количеству учеников в классе, подтвердив получение подписью. Они проводят беседу-инструктаж с учащимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками.

9.4. Классные руководители начальных классов выдают полученный комплект учебников родителям учащихся. Учащиеся 5-11 классов комплекты учебников получают индивидуально под роспись по актам выдачи учебников.

9.5. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

## **10. Пользователи библиотеки имеют право**

10.1. Учащиеся лицея имеют право на полный комплект бесплатных учебников, включенных в Федеральный перечень.

10.2. Получать полную информацию о составе учебного фонда школьной библиотеки.

10.3. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие пользователя в правах, обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору лицея.

## **11. Пользователи библиотеки обязаны**

11.1. Соблюдать правила пользования учебниками и учебными пособиями из фондов школьной библиотеки.

11.2. Возвращать учебники в библиотеку в установленные сроки.

11.3. Бережно относиться к учебникам (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркиваний, пометок).

11.4. Заменять учебники в случае их утраты или порчи такими же.

11.5. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или при переходе в другое общеобразовательное учреждение.

11.6. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

11.7. В течение срока пользования учебник должен иметь съемную, прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений, запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

11.8. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки (фамилия, имя, класс, учебный год).

11.9. При получении учебников из фонда тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом педагогу-библиотекарю, которая обязана сделать на них соответствующие пометки.

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

11.11. Учащиеся выпускных 9-х и 11-х классов по окончании обучения отмечают в обходном листе отсутствие у них задолженностей по библиотеке, и сдают его классному руководителю.

## **12. Обязанности классных руководителей**

12.1. В начале учебного года классный руководитель обязан получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в акте выдачи учебников.

12.2. Провести беседу-инструктаж для учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками.

12.3. Выдать учебники родителям учащихся 1 – 4 классов по ведомости, в которой родители расписываются за полученный комплект.

12.4. 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.

12.5. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке, в течение всего учебного года осуществляет контроль за их состоянием.

12.6. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение (покупка нового за счет личных средств ученика или из денежного фонда класса).

## **13. Обязанности библиотеки**

13.1. Педагог-библиотекарь обязан:

- обеспечить полную своевременную выдачу учебников учащимся.
  - информировать учащихся, учителей и родителей о перечне и количестве необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год.
  - систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы.
- 13.2. Обеспечивать сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы. Ежегодно своевременно оформлять заказ на учебники и представлять его наутверждение директору лицея. Проводить ежегодную инвентаризацию учебного фонда, готовить отчеты об обеспеченности учащихся учебниками на текущий учебный год.