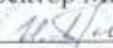


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 64» городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан

Согласовано Управляющим советом Протокол № 2 от 28.10.2022	Согласовано на педагогическом совете Протокол № 3 от 31.10.2022	УТВЕРЖДАЮ Директор МАОУ «Гимназия № 64»  И.В.Белолопкина Приказ № 587 от 31.10.2022
---	--	---

**Положение о порядке выбора учебников и учебных пособий  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Гимназия № 64» городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке выбора учебников и учебных пособий Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 64» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», с Законом Российской Федерации № 114-ФЗ от 25 июля 2002г. « О противодействии экстремистской деятельности», с Законом Республики Башкортостан №696-з от 1 июля 2013г. «Об образовании в Республике Башкортостан», с Законом Республики Башкортостан №34-з от 10 июня 1996г. «О Республиканском комплекте учебников для образовательных учреждений» (в ред. Законов РБ 09.10.2002 №358-з, от 02.2006 №286-з, от 03.11.2006 №367-з), с приказом Министерства образования Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 286 «Об утверждении федерального образовательного стандарта начального общего образования», с приказом Министерства образования Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 287 «Об утверждении федерального образовательного стандарта основного общего образования», с Приказом Министерства образования Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 июня 2016 г. № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», с Приказами Министерства просвещения Российской Федерации «О Федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» и другими нормативно-правовыми актами федерального и регионального уровней.

1.2. Положение регламентирует порядок выбора учебников и учебных пособий (далее - Порядок) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №64» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Гимназия).

1.3. Гимназия обладает самостоятельностью в определении списка учебников, выбранных из Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее – Федеральный перечень), а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ.

1.4. Гимназия обладает самостоятельностью в определении списка учебных пособий, выбранных из Проекта перечня литературы, планируемой к выпуску по государственному заказу ГУП РБ Би «Китап» им. З. Бишевой», что обеспечивает учет региональных и этнокультурных особенностей Республики Башкортостан, реализацию прав граждан на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации и литературы народов Российской Федерации на родном языке.

- 1.4 Библиотека предоставляет возможность пользоваться фондами информационных ресурсов:
- фондом печатных документов (учебная, методическая, художественная, научно-популярная, справочная литература);
  - фондом периодических изданий (газеты, журналы);
  - фондом аудиовизуальных документов (компакт-диски, аудио – и видеозаписи), электронных документов;
  - мультимедийными ресурсами, средствами Интернет и прочими видами информации.
- 1.5. Библиотека предоставляет возможность пользоваться справочно-библиографическим аппаратом (каталоги, картотеки, папки – досье, справочно- библиографические, информационные и рекомендательные списки документов).
- 1.6. К услугам пользователей предоставляются различные формы и методы работы: индивидуальные, групповые и массовые; словесные, практические и наглядные.
- 1.7. Библиотека обслуживает читателей:
- на абонементе (подразделение библиотеки, где производится выдача документов на дом);
  - в читальном зале (подразделение библиотеки, где пользователи работают с документами, которые на дом не выдаются).

## **2. Права и обязанности пользователей**

### **2.1. Пользователь имеет право:**

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- получать во временное пользование из фонда библиотеки различные информационные ресурсы;
- получать консультационную и практическую помощь в выборе документов;
- продлевать срок пользования документами;
- использовать справочно-библиографический аппарат библиотеки.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой

2.1.3. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

2.1.4. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие права пользователя.

2.2. Пользователи (их законные представители) обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к документам на различных носителях;
- бережно относиться к печатным документам: не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать листы, не загибать страниц и т.д.;
- возвращать в библиотеку документы строго в установленные сроки;
- не выносить документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- при обнаружении дефектов в документе сообщить об этом библиотекарю;
- при утрате и неумышленной порче документов заменить их такими же или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возмещается реальная рыночная стоимость документа;
- не нарушать порядок расстановки документов в фонде открытого доступа;
- не распространять информацию экстремистской направленности;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку документы, взятые по читательскому формуляру;
- соблюдать тишину и порядок в библиотеке.

2.3. При нарушении сроков пользования документами без уважительных причин к пользователям могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования библиотекой),

2.4. Личные дела выбывающим обучающимся и сотрудникам школы выдаются только после возвращения документов, взятых в библиотеке; выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.5. Умышленная порча и хищение документов из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.6. За утрату документов или причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними пользователями ответственность несут их законные представители (родители или опекуны, попечители, детские учреждения, под надзором которых они находятся).

### **3. Права и обязанности библиотеки**

3.1. Библиотека имеет право:

- определять и применять размеры компенсации за ущерб, причиненный пользователем библиотеке;
- устанавливать штрафные санкции для пользователей за превышение сроков пользования документами библиотеки; лишать права пользования библиотекой на срок, равный задолженности;
- устанавливать порядок выдачи документов из фонда библиотеки пользователям;
- устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором Гимназии.
- выделять в обязательном порядке:
  - два часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
  - один раз в месяц для санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
  - не менее одного раза в месяц для методического дня.

3.2 Библиотека обязана:

- информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки;
- формировать фонды в соответствии с общеобразовательными программами Гимназии, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- контролировать формирование библиотечного фонда для предотвращения распространения информации экстремистской направленности путем сверки поступлений, в т. ч. электронных документов и интернет-ресурсов, доступ к которым возможен с компьютеров, расположенных в библиотеке, с ФСЭМ («Федеральный список экстремистских материалов», размещенный на сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.ru/ru/extremist-materials>));
- изъять при обнаружении в библиотечном фонде экстремистские материалы и отложить к списанию; направить выявленные экстремистские материалы в Роскомнадзор для дальнейшей блокировки доступа.
- не выдавать пользователям документы экстремистской направленности, выявленные в фонде библиотеки, в т. ч. электронные документы и интернет-ресурсы, доступ к которым возможен с компьютеров, расположенных в библиотеке;
- знакомить пользователей с основами библиотечно - информационной культуры;
- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- обеспечивать рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах;
- обеспечить качественным библиотечным обслуживанием всех участников образовательного процесса: обучающихся (их законных представителей) и сотрудников Гимназии, независимо от этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной принадлежности пользователей.

#### **4. Порядок пользования библиотекой**

- 4.1. Запись обучающихся Гимназии в библиотеку производится по списочному составу класса, в индивидуальном порядке; педагогических и иных работников Гимназии, родителей (законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- 4.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 4.3. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;
- 4.4. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 4.5. Работник библиотеки в обязательном порядке в читательском формуляре фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;
- 4.6. Очередная выдача документов из фонда библиотеки пользователю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек;
- 4.7. Выдача документов пользователям производится по графику, установленному библиотекой и утвержденному директором Гимназии;
- 4.8. Срок пользования документами устанавливается работником библиотеки в соответствии с потребностями и Правилами пользования библиотекой Гимназии;
- 4.9. В фонде библиотеки запрещены хранение и выдача пользователям материалов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, размещенный на сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.ru/ru/extremist-materials>);
- 4.10. Библиотекой Гимназии имеют право пользования все участники образовательного процесса независимо от их этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной принадлежности.
- 4.11. Пользователи библиотеки имеют право доступа к информационным ресурсам при помощи персонального компьютера, установленного в читальном зале. При этом должен соблюдаться определенный порядок работы.

#### **5. Порядок пользования абонементом**

- 5.1. Библиотечный работник фиксирует в читательском формуляре факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки;
- 5.2. Очередная выдача документов из фонда библиотеки пользователю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек;
- 5.3. Пользователи имеют право получать на дом не более 5 изданий (кроме учебников);
- 5.4. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 5.5. Максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия — учебный год;
  - научно - популярная, познавательная, художественная литература — 7-14 дней;
  - периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
- 5.6. Срок пользования может быть продлен, если на документ нет спроса со стороны других пользователей или сокращен, если документ пользуется повышенным спросом, или имеется в единственном экземпляре.
- 5.8. Редкие и ценные документы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.
- 5.9. В фонде библиотеки запрещены хранение и выдача пользователям материалов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, размещенный на сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.ru/ru/extremist-materials>).

#### **6. Порядок пользования читальным залом**

- 6.1. Документы, предназначенные для использования в читальном зале, на дом не выдаются.
- 6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные документы, единственные

экземпляры выдаются только для работы в читальном зале.

6.3. Число документов, выдаваемых из фонда библиотеки для работы с ними в читальном зале, не ограничивается.

6.4. Пользователи библиотеки имеют право доступа к информационным ресурсам при помощи персонального компьютера, установленного в читальном зале; при этом должен соблюдаться определенный порядок работы.

## **7. Порядок работы с компьютером**

7.1. Работа с компьютером участниками образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором Гимназии и обязательно в присутствии работника библиотеки;

7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух пользователей одновременно;

7.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки и сверки с Федеральным списком экстремистских материалов, размещенным на сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.ru/ru/extremist-materials>);

7.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к сотруднику библиотеки;

7.5. Запрещается пользование интернет-ресурсами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов, размещенный на сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.ru/ru/extremist-materials>).

7.6. В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, осуществляется блокировка доступа с компьютеров библиотеки к интернет-ресурсам, включенным в Федеральный список экстремистских материалов, размещенный на сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.ru/ru/extremist-materials>).

7.7. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

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

## **8. Порядок выдачи учебников и учебных пособий**

8.1. Учебники классам выдаются в начале учебного года на класс под руководством классного руководителя и под его ответственность (подпись); факт выдачи фиксируется в журнале учёта выдачи учебников либо в документе индивидуального учёта выдачи учебников;

8.2. Работник библиотеки вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета;

8.3. В конце учебного года обучающиеся сдают все учебники в библиотеку под руководством классного руководителя и под его ответственность (подпись);

8.4. Перед получением документа об окончании учебного заведения обучающиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и получить обходной лист.

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

## **9. Сроки пользования документами**

9.1. Учебники, учебные и методические пособия – учебный год;

9.2. Художественная, научно-популярная, познавательная литература – 7-14 дней;

9.3. Издания повышенного спроса – 7 дней;

9.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей или сокращен, если документ пользуется повышенным спросом, или имеется в единственном экземпляре;

9.5. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

9.6. Энциклопедии, справочные, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале.