



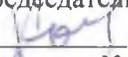
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ Г.ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №41»

346537 Россия, г. Шахты Ростовской обл., ул. Депутатская 16а, тел. (8636) 28-40-60 e-mail: schkola41@mail.ru

Утверждаю

Председатель Совета школы

 Н.В.Кырлан
(протокол № 1 от 28.08.2018 г.)
« 28 » августа 2018 г.

Утверждаю

Директор МБОУ СОШ № 41

 Д.В.Цапенко
(приказ № 214 от 05.09.2018 г.)
« 05 » сентября 2018 г.



№ 3.3 от 05.09.2018 г.

Положение о библиотечно-информационном центре МБОУ СОШ № 41

СТРУКТУРА ТЕКСТА:

1. Общие положения
2. Основные задачи БИЦ
3. Основные функции
4. Организация деятельности БИЦ
5. Управление. Штаты
6. Права и обязанности работников БИЦ
7. Права и обязанности пользователей БИЦ
8. Меры по сохранности учебного фонда БИЦ (учебники)

Принято

на педагогическом совете

МБОУ СОШ № 41

протокол № 1

от « 30 » _____ 08. 2018 г.

Положение о библиотечно-информационном центре МБОУ СОШ № 41

I. Общие положения

1. Настоящее Положение является основой для деятельности библиотечно-информационного центра МБОУ СОШ №41.
- 1.1. Библиотечно-информационный центр является структурным подразделением МБОУ СОШ № 41, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2. Деятельность библиотечно-информационного центра МБОУ СОШ №41 (далее - БИЦ) отражается в уставе МБОУ СОШ №41 (далее - школа). Обеспеченность БИЦ учебными, методическими, справочными и мультимедийными документами учитывается при лицензировании школы.
- 1.3. Основная цель БИЦ - сбор, аналитико-синтетическая переработка и распространение информации, информационное содействие руководству образовательным процессом, формирование информационной культуры в школе.
- 1.4. БИЦ создается приказом директора школы.
- 1.5. В своей деятельности БИЦ руководствуется:
 - Указами Президента России,
 - Федеральными законами "Об образовании в РФ», от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ "О библиотечном деле", "Об информации, информатизации и защите информации";
 - нормативными и регламентирующими документами Министерства образования и науки;
 - нормативными и регламентирующими документами региональных и местных органов управления;
 - другими нормативными актами, регламентирующими библиотечно-информационную деятельность;
 - Уставом школы; настоящим Положением.
- 1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотечно-информационном центре МБОУ СОШ №41 и Правилами пользования библиотечно-информационным центром, утвержденными директором школы.
- 1.7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания центра.
- 1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.9 В соответствии с Федеральным Законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года (с изменениями на 31 декабря 2014 года) в школьном библиотечно-информационном центре запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, 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. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

II. Основные задачи БИЦ

Цели БИЦ соотносятся с целями школы:

- 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.

Основными задачами БИЦ являются:

- 2.1. Обеспечение обучающихся, преподавателей, учебно-вспомогательного персонала, других категорий работников школы, иных физических и юридических лиц РФ (далее — пользователей) оперативным информационным обслуживанием, доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на магнитном (аудио-видео), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях, в соответствии с их информационными запросами.
- 2.2. Формирование информационно-библиотечного фонда в соответствии с профилем учебной деятельности школы и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.
- 2.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, справочно-поисковым аппаратом, информационно-поисковыми системами.
- 2.4. Создание в школе информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.
- 2.5. Участие в обеспечении учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.
- 2.6. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе автоматизации информационно-библиотечных процессов.
- 2.7. Совершенствование предоставляемых БИЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- 2.8. Координация деятельности с электронными библиотеками и другими учреждениями для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.
- 2.9. Обеспечение возможности совершенствования профессионального уровня работников БИЦ.

III. Основные функции

3. Для реализации основных задач БИЦ:

- 3.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
 - 3.1.1. комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - 3.1.2. пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
 - 3.1.3. аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов, лучших работ и рефератов обучающихся и др.);
 - 3.1.4. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- 3.2. осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - 3.2.1. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (электронный, алфавитный, систематический), картотеки (электронную систематическую картотеку статей, тематические картотеки), базы данных по профилю школы;
 - 3.2.2. разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- 3.3. обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

- 3.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- 3.4.1. предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - 3.4.2. создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
 - 3.4.3. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
 - 3.4.4. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
 - 3.4.5. обучает технологиям информационного самообслуживания;
 - 3.4.6. встраивает в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);
 - 3.4.7. организует массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры школьников;
 - 3.4.8. поддерживает деятельность педагогов и учащихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).
 - 3.4.9. при наличии в учебных планах и программах соответствующих предмета, факультатива, тем, занятий курирует преподавателей, является базой для проведения практических занятий.
- 3.5. Формирует политику в области информационно-библиотечного обслуживания ОУ.
- 3.6. Содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-, DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- 3.7. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- 3.7.1. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - 3.7.2. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - 3.7.3. содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
 - 3.7.4. создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
 - 3.7.5. организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
 - 3.7.6. осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
 - 3.7.7. поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web- страниц и т.п.);
 - 3.7.8. способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- 3.8. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- 3.8.1. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в БИЦ;
 - 3.8.2. консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - 3.8.3. консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.
- 3.9. Руководит процессом обучения технологиям информационно-библиотечного

самообслуживания:

- 3.9.1. оказание методической помощи (консультативной, практической, индивидуальной, групповой) пользователям в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;
 - 3.9.2. включение в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, технологические аспекты работы с информацией);
 - 3.9.3. проведение массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры обучающихся;
 - 3.9.4. проведение практических занятий по дисциплинам, факультативам, темам занятий, связанным с информационно-библиотечной культурой, в соответствии с учебными планами и программами;
 - 3.9.5. ведение предпринимательской деятельности, в т.ч. оказание услуг по использованию информационно-библиотечных фондов на платной основе.
- 3.10. Формирует политику в области библиотечно-информационного обслуживания МБОУ СОШ №27:
- 3.10.1. разработка текущих и перспективных планов работы БИЦ и развитие системы библиотечно-информационного обслуживания школы;
 - 3.10.2. использование распределенной информационной среды школы и осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями ОУ, другими учреждениями, имеющими информационные ресурсы;

IV. Организация деятельности БИЦ

- 4.1. Структура БИЦ: абонемент, мини-читальный зал, медиатека, компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей, копировально-множительная техника.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы БИЦ.
- 4.3. Спонсорская помощь, полученная БИЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета школы.
- 4.4. В целях обеспечения модернизации БИЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает БИЦ:
 - 4.4.1. Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
 - 4.4.2. Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой БИЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
 - 4.4.3. Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - 4.4.4. Ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования БИЦ;
 - 4.4.5. Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества БИЦ.
- 4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда БИЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности БИЦ несет директор школы в соответствии с Уставом учреждения.
- 4.7. Режим работы центра определяется заведующим БИЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы БИЦ предусматривается выделение: 2 часов рабочего времени ежедневно на внутрибиблиотечную работу;
 - одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
 - не менее одного раза в месяц - методического дня.

V. Управление. Штаты

- 5.1. Управление БИЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.
- 5.1.1. Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет директор школы.
- 5.1.2. Руководство БИЦ осуществляет заведующий БИЦ, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.
- 5.1.3. Заведующая БИЦ назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического Совета школы.
- 5.2. Методическое сопровождение деятельности БИЦ обеспечивает методист органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.
- 5.3. Заведующая БИЦ разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
- положение о БИЦ, правила пользования БИЦ;
 - структуру и штатное расписание БИЦ, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о библиотечно-информационном центре школы МБОУ СОШ №41 с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);
 - планово-отчетную документацию;
 - технологическую документацию.
- 5.4. Порядок комплектования штата БИЦ школы регламентируется её Уставом.
- 5.5. На работу в БИЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.
- 5.6. Работники БИЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется - работником БИЦ только на добровольной основе.
- 5.7. Трудовые отношения работников БИЦ и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности работников БИЦ

- 6.1. Работники БИЦ имеют право:
- 6.1.1. 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 библиотечно-информационном центре МОУ СОШ № 41;
- 6.1.2. проводить в установленном порядке занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 6.1.3. определять источники комплектования информационных ресурсов;
- 6.1.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 6.1.5. определять в соответствии с правилами пользования БИЦ школы, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями центра;
- 6.1.6. вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников БИЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников БИЦ; по компенсационным мероприятиям, связанным

- с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
- 6.1.7. иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными нормативными актами;
 - 6.1.8. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
 - 6.1.9. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- 6.2. Работники БИЦ обязаны:
- 6.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ;
 - 6.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых БИЦ услуг;
 - 6.2.3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
 - 6.2.4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
 - 6.2.5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
 - 6.2.6. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
 - 6.2.7. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
 - 6.2.7.1. отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
 - 6.2.7.2. повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей БИЦ

- 7.1. Пользователи БИЦ имеют право:
- 7.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых БИЦ услугах;
 - 7.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом БИЦ;
 - 7.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - 7.1.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации;
 - 7.1.5. продлевать срок пользования книгами;
 - 7.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда БИЦ;
 - 7.1.7. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
 - 7.1.8. участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;
 - 7.1.9. пользоваться платными услугами, предоставляемыми БИЦ, согласно уставу школы и Положению о платных услугах, утвержденному директором школы;
 - 7.1.10. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы;
 - 7.1.11. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 - 7.1.12. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
 - 7.1.14. 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;
 - 7.1.15. возвращать документы в установленные сроки;
 - 7.1.16. заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотечно-информационным центром;

- 7.1.17. полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в школе.
- 7.2. Порядок пользования БИЦ:
- 7.2.1. запись обучающихся в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- 7.2.2. перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно;
- 7.2.3. документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является электронный читательский формуляр;
- 7.2.4. электронный читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в БИЦ;
- 7.2.5. обеспечение обучающихся учебниками осуществляется в начальных классах коллективным способом через классных руководителей, остальные получают самостоятельно в БИЦ.
- 7.3. Порядок пользования абонементом:
- 7.3.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух одновременно;
- 7.3.2. максимальные сроки пользования книгами:
- учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 20 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 3 дней;
 - пользователи могут продлить срок пользования книгами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 7.4. Порядок пользования читальным залом:
- 7.4.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре книги выдаются только для работы в читальном зале;
- 7.5. Порядок работы в компьютерной зоне БИЦ:
- 7.5.1. работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне производится в присутствии сотрудника БИЦ;
- 7.5.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 7.5.3. пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником БИЦ;
- 7.5.4. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику БИЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- 7.5.5. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

VIII. Меры по сохранности учебного фонда БИЦ (учебники)

- 8.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников несут работники БИЦ.
- 8.2. Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут учителя- предметники, классные руководители.
- 8.3. Ответственность за сохранность учебников несут как сами обучающиеся, так и их родители.
- 8.4. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
- 8.5. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.
- 8.6. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.
- 8.7. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.
- 8.8. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в БИЦ не позднее 15 сентября для замены учебника или отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.
- 8.9. Ремонт производить только прозрачным скотчем. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.

- 8.10. При проверке учебников в конце учебного года каждому обучающемуся выставляется качественная оценка за сохранность учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий год.
- 8.11. Обучающиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, будут лишены права пользования учебным фондом БИЦ и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей.
- 8.12. В случае порчи учебников, на родителей налагается штраф в размере реальной рыночной стоимости учебника.