

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Ключанская средняя школа»

«Утверждаю»
Приказ № 81 от 18.04.2017 г.
Директор школы:

Т.И.Видехина

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ**

I. Общие положения.

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ; на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу №2488 от 24.08.2000г.), в соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ от 25.07.2002г., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436 от 29.12.2010г., Федеральным законом «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» №135-ФЗ от 29.07.2013г.

1.2. Данное положение разработано в целях регулирования порядка закупки учебников, учебно-методических пособий и художественной литературы, использования и обеспечения сохранности школьного библиотечного фонда учебников.

1.3. Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, определяет единые требования к учащимся по использованию и обеспечению сохранности учебников.

II. Права, обязанности и ответственность школьного коллектива.

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

2.2. Обучающийся имеет право:

- бесплатно пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- получать необходимую информацию;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки учебники и учебные пособия;

2.3. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки;
- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки.

2.4. Директор школы отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников и направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-

воспитательной работы на учебный год и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением.

2.5. Библиотекарь определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; разрабатывает тематику бесед с учащимися и родителями по вопросу сохранности учебников совместно с учителями; осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

2.6. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- контролируют состояние учебников в классе;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;

2.7. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям об отношении учащихся к учебникам.

2.8. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет библиотекарь, который:

- организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение;
- осуществляет распределение и выдачу учебников по классам, а также индивидуальную выдачу и прием книг от учащихся;
- ведет учет поступившей учебной литературы и списание (по установленной для школьных библиотек форме);
- обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи;
- производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

III. Библиотечный фонд учебников.

3.1. Библиотечный фонд учебников формируется из:

- 1) учебников из числа входящих в утвержденный федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- 2) учебников, рекомендуемых к использованию при реализации обязательной части основной образовательной программы и части, формируемой участниками образовательных отношений, в том числе учебников, обеспечивающих учет региональных и этнокультурных особенностей субъектов Российской Федерации,
- 3) учебных пособий, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3.2. Срок использования учебника до 10 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками в соответствии с учебно-методическим комплексом. Учебно-методический комплекс (УМК) – документ, отражающий перечень

программ, реализуемых школой в текущем учебном году и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями. УМК составляется заместителем директора школы по УР, утверждается директором школы.

3.3. Учебники выдаются на учебный год и сдаются в период с 25 по 31 мая в полном объеме.

3.4. Выдача учебников осуществляется:

- библиотекарем учителям 1 – 4 классов и учащимся 5 – 11 классов под роспись перед началом учебного года строго по графику, утвержденному директором школы;
- выдача учебников осуществляется только после сдачи учеником всего комплекта учебников за прошедший год.
- на летнее время учебники не выдаются.

3.5. Прием учебников производится:

- учителями 1 – 4 классов с последующей сдачей в библиотеку;
- учащимися 5 – 11 классов совместно с библиотекарем в конце учебного года по графику, утвержденному директором школы.

Классный руководитель обязан обеспечить явку учащихся для сдачи учебников в соответствии с графиком.

IV. Система обеспечения и использования учебного фонда школьной библиотеки.

4.1. Учебники и учебные пособия предоставляются бесплатно на время получения образования.

4.2. Информация о перечне учебников, планируемых использовать по классам в новом учебном году, вывешивается в фойе школы.

4.3. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, утвержденному руководителем школы.

4.4. За каждый полученный учебник ученик расписывается в ведомости или формуляре, которые хранятся в библиотеке.

4.5. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

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

V. Защита обучающихся от информации, не соответствующей целям и задачам образовательного процесса.

5.1. 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 экстремистской направленности.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст.13 Федерального закона № 114-ФЗ от 25.07.2002г. относятся:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

5.2. В целях реализации Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года, школа проводит ежеквартальную сверку имеющейся в фонде библиотеки литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов», опубликованным на официальном сайте Министерства юстиции РФ <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok>. В случае обнаружения экстремистских материалов, библиотекарь изымает их из оборота библиотеки. Библиотекарь ведет журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистской литературы.

5.3. Школа осуществляет контроль информационного и методического обеспечения деятельности по реализации мероприятий, направленных на ограничение доступа обучающихся к материалам, не имеющим отношения к образовательному процессу, содержащим информацию, наносящую вред здоровью, нравственному и духовному развитию обучающихся.

5.4. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010г. №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», библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+, а также материалы содержащие информацию, наносящую вред здоровью, нравственному и духовному развитию обучающихся.

Ознакомлены:

_____/Рогачева Л. Д./
_____/Миронова Т. В./
_____/Союстова З.М./
_____/Бибичева Е.С./
_____/Безбородова Е.В./
_____/Видехин В. В./
_____/Демина Г. С./
_____/Журавлёва С. С./

_____/Карпинская М. Н./
_____/Муравьева А. Н./
_____/Нехай С. И./
_____/Нехай Т. Д./
_____/Оськина О.А./
_____/Сафронова Л. Н./
_____/Васильев В.С./
_____/Ершов Н.Н./

ЖУРНАЛ
сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»

Библиотека МОУ "Ключанская СШ"

Начат «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Дата	Наименование вида деятельности	ФИО ответственного лица	Подпись

Приложение №2

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОУ "Ключанская СШ"
_____ Т.И.Видехина
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ

от « ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, председатель рабочей комиссии по сверке имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов»

_____ ,

члены комиссии: _____ ,

составили настоящий акт в том, что нами в период с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20__ г. была проведена проверка документного фонда библиотеки на предмет выявления и изъятия из библиотечного фонда изданий, включённых в «Федеральный список экстремистской литературы».

Сверка проводилась путём сличения изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов» с документами фонда библиотеки.

В результате проверки издания, подлежащие изъятию, не выявлены (выявлены документы, опубликованные в указанном списке под номерами №№, а именно:

№...

№...

Выявленные документы изъяты из оборота библиотеки).

Подписи членов комиссии:

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____