

«ПРИНЯТО»
на заседании Педагогического совета
ГБОУ СОШ с. Подстепки
Протокол № 3 от 24 ноября 2022 г.

«СОГЛАСОВАНО»

на заседании Совета родителей
ГБОУ СОШ с. Подстепки
Протокол № 4 от 24 ноября 2022 г.
_____ Т.Н. Титарчук

«СОГЛАСОВАНО»

на заседании Совета обучающихся
ГБОУ СОШ с. Подстепки
Протокол № 4 от 24 ноября 2022 г.
_____ С.Р. Сидоркина

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора ГБОУ СОШ с. Подстепки
_____ А.Е. Семенов

Приказ № 262-ОД от 24 ноября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке создания и использования учебного фонда библиотеки
государственного бюджетного учреждения Самарской области средней
общеобразовательной школы с.Подстепки муниципального района Ставропольский
Самарской области**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, комплектования и организацию учебного фонда школьной библиотеки и обеспечение учащихся учебниками и учебными пособиями.

1.2. Учебный фонд школьной библиотеки создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования и хранится в отдельном помещении.

1.3. Комплектование учебного фонда определяется в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы, общего образования и с учетом потребностей школы и учебных программ, главной целью которых является реализация государственных образовательных стандартов.

1.4. 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.

1.5. 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, выступления, изображения руководителей групп, организаций или движений признанных преступными в соответствии с приговором Международного военного трибунала для суда и наказания главных военных преступников европейских стран (Нюрнбергского процесса), выступления, изображения руководителей организаций сотрудничавших с указанными группами, организациями или движениями, 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.

1.6. 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

1.7. На территории Российской Федерации запрещается распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, производство, хранение или распространение экстремистских материалов является правонарушением и влечет за собой ответственность.

1.8. Библиотекарь не реже одного раза в полгода проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, ведет журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, в случае обнаружения изымает их из оборота библиотеки

1.9. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.10.2010 № 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» библиотекарь выявляет из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки.

2.1. Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется за счет регионального бюджета

2.2. Ежегодно в феврале - марте совместно с зам. директора по УВР, руководителями школьных методических объединений, педагогом - библиотекарем и учителями формируется бланк - заказ на учебную литературу, рекомендованную и допущенную Министерством образования и науки РФ.

2.3. Педагог – библиотекарь совместно с учителями - предметниками и классными руководителями осуществляет контроль за использованием учебников в течение всего учебного года, определяет потребность учащихся в учебниках.

2.4. Формирование фонда библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с образовательными программами ОУ.

2.5. Обеспечение защиты детей от вредной для их здоровья и развития информации.

2.6. Осуществление сверки поступающих в библиотеку документов на любых носителях с федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже одного раза в полгода. Прделанная работа фиксируется в «Журнале сверки» с Федеральным списком экстремистских материалов. При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения их в свободный доступ.

3. Учет фонда учебников

3.1. Процесс учета учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

3.2. Все операции по учету фонда учебной литературы производятся педагогом-библиотекарем.

3.3. Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется бухгалтерией.

3.4. Педагогом- библиотекарем ведется картотека учебной литературы, инвентарные книги, «книга суммарно учета библиотечного фонда», состоящая из 3 частей:

Часть 1. Поступление в фонд учебников.

Часть 2. Выбытие из фонда учебников.

Часть 3. Итоги учета фонда учебников.

4. Использование учебного фонда библиотеки школы.

4.1. Учебной литературой имеют право пользоваться все без исключения учащиеся и члены педагогического коллектива школы.

4.2. Перед началом учебного года педагог-библиотекарь выдает учебники по графику классным руководителям 1 - 11 классов.

4.3. Учебники выдаются на учебный год и в конце учебного года сдаются в библиотеку.

4.4. Совместно с активом класса классные руководители контролируют состояние учебников.

4.5. Если учебник утерян или испорчен, то родители (законные представители), обязаны по согласованию с администрацией школы заменить его на равноценный.

5. Меры по сохранности фонда.

5.1. В связи с ростом стоимости учебников и увеличения срока их использования необходимо максимально сохранять учебный фонд библиотеки в хорошем состоянии.

5.2. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет педагог-библиотекарь

5.3. Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут учителя - предметники, получившие комплект учебников на кабинет.

5.4. Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители.

5.5. Педагог- библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников один раз в полугодие.

5.6. В течение срока использования учебник должен иметь прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

5.7. Запрещается делать в учебнике пометки ручкой и карандашом.

5.8. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: Авторучки, линейки, тетради. Вырывать и загибать страницы.

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

5.10. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебники не подлежат ремонту, обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметки о его недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются.

5.11. Ремонт учебника производится широким скотчем, клеем только ПВА, ПФ, прозрачной белой бумагой.

5.12. При проверке учебников в конце учебного года каждому учащемуся выставляется оценка за сохранность учебников, в соответствии которой будет выдан комплект на следующий год

5.13. В случае порчи учебника родители должны заменить новым.

5.14. В случае перехода учащихся в другое образовательное учреждение, окончания обучения или выбытие из школы по другим причинам ученик обязан сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу.

5.15. Педагоги и другие сотрудники школы в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывшего из школы по иным причинам обязаны сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу.

5.16. Педагог- библиотекарь подписывает обходной лист об отсутствии задолженности. Документы выдаются при предъявлении обходного листа.

Директор школы:

- координирует деятельность школьной библиотеки; педагогического, родительского, ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к учебному фонду школы.
- обеспечивает условия для хранения фонда.
- утверждает изменения и дополнение к настоящему Положению.

Классные руководители:

- получают в школьной библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года. Предоставляют в библиотеку ведомости о выдаче учебников.
- ведут работу с учащимися и их родителями (законными представителями) по вопросам сохранности фонда и компенсации ущерба в случае порчи или потери учебников.

- доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которым ведется обучение.

Родители:

- получают информацию об обеспеченности учащихся учебной литературой.
- обеспечивают сохранность учебников, выданных учащимся, в течение всего срока пользования книгой.

Педагог-библиотекарь:

- отвечает за обеспечение учебного процесса учебной литературой.
- комплектует учебный фонд, в соответствии с образовательной программой школы.
- осуществляет учет учебников (прием, выдачу, выбытие) и их техническую обработку.
- осуществляет изучение состава фонда, следит за правильностью его расстановки.
- осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов на любых носителях с федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже одного раза в полгода.
- осуществляет выявление устаревших и ветхих, дефектных учебников.
- обеспечивает контроль за выданными читателям учебниками.
- принимает меры для своевременного возврата.
- проводит мониторинг обеспечения учебной литературой, согласовывает потребность в учебниках с администрацией школы и учителями - предметниками, формирует заказ учебной литературы.
- информирует преподавателей и учащихся о поступлении учебников.
- проводит совместную работу с администрацией школы, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями) по сохранению учебного фонда.
- взаимодействует с бухгалтерией по вопросам финансового учета.
- взаимодействует с организацией по вопросам приема макулатуры
- подготавливает списанную литературу к сдаче.