

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол № 1
от «30» «08» 2018 года



Утверждаю:

Директор

МБОУ Васильурская средняя школа

Д.Г.Толобов

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьном библиотечном фонде учебников, порядке его использования и обеспечения сохранности

1. Общие положения.

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ, п. 1 ст. 14 Федерального закона от 24.07.1998 №124 –ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», ст.2, 3, 13 Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», ч.1 ст.11 и ч.2 ст.5 Федерального закона от 29.12.2010 №436 –ФЗ «О защите детей от информации, причиняющих вред их здоровью и развитию», на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу №2488 от 24.08.2000г.), Положения о школьной библиотеке МБОУ МБОУ Васильурская средняя школа от 30.10.2018 г., Правил пользования библиотекой МБОУ Васильурская средняя школа от 30.08.2018г.

1.2. Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам.

1.3. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о школьной библиотеке МБОУ Васильурская средняя школа, Правилами пользования библиотекой МБОУ Васильурская средняя школа и данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности, утвержденными директором школы.

2. Обязанности школьного коллектива.

2. 1. Директор школы отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

2.2. Школа определяет список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ.

2.3. 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;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;

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

2.5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет библиотекарь, которая принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

3. Библиотечный фонд учебников.

3.1. Срок использования учебника 4-5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

3.2. Учебники выдаются учащимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения.

3.3. Выдача учебников осуществляется:

- учителями 1–4 классов и классными руководителями ученикам 5–11 классов перед началом учебного года;

Обязательное условие при выдаче учебников - сдача учеником всего комплекта учебников за прошедший год.

3.4. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором школы. Прием производится заведующей библиотекой совместно с:

- учителями 1-4 классов;
- заведующей библиотекой совместно с классными руководителями 5-11 классов (классный руководитель обязан обеспечить явку учеников для сдачи учебников в соответствии с графиком).

3. 5. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

3.6. Если учебник утерян или испорчен, а срок его использования не превышает 4 лет, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе.

4. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

4.1. Ученики обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, 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).

4.2. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

4.3. При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

4. 4. При использовании учебника 3 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

4. 5. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

5. Защита обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

5.1 В целях защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, Федеральным законом от 29 декабря 2010 года N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" устанавливаются требования к распространению среди детей информации, в том числе требования к осуществлению классификации информационной продукции и её экспертизы.

5.2. 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.

5.2. Экстремистские материалы могут поступить в библиотеку при комплектовании фондов: получении обязательного экземпляра документа, покупке, подписке, получении документов от пользователей взамен утерянных (замена), обмене, в качестве даров и пожертвований, другими способами. Состав экстремистских материалов достаточно разнообразен. Среди них: религиозная литература, книги и брошюры, публикации отдельных авторов в периодических изданиях (журналах, газетах), энциклопедические статьи, музыкальные произведения, листовки, лозунги, плакаты, электронные издания, аудио- и видеоиздания, а также вебсайты.

5.3. Официальный «Федеральный список экстремистских материалов» составляется Министерством юстиции Российской Федерации на основе судебных решений, принятых по месту их обнаружения. Размещается на сайте: <http://www.minjust.ru>. Публикуется в «Российской газете» или на её официальном сайте <http://www.rg.ru>. В школьной библиотеке должны храниться официально опубликованные «Федеральные списки экстремистских материалов».

5.4 Библиотекарь ежеквартально, на основе сплошного просмотра отслеживает все обновления, включённые в «Федеральный список экстремистских материалов», и своевременно информирует о них администрацию. При обнаружении источников информации экстремистской направленности, в инвентарной книге в графе «Примечания» делается специальная пометка «Федеральный список экстремистских материалов». Каждый экземпляр документа маркируется специальной изготовленной пометкой (штампом «Федеральный список экстремистских материалов» или наклейкой, другим условным обозначением, указывающей на ограничения в

выдаче). На карточках в алфавитном и систематическом каталогах, в регистрационной картотеке периодических изданий делается соответствующая пометка «Федеральный список экстремистских материалов» либо ставится принятое в библиотеке условное обозначение, свидетельствующее об ограничениях в выдаче. Из читательских каталогов и электронного каталога изымаются карточки с библиографическими записями документов, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов».

Библиотекарь ведёт сверку изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов», с библиографическими записями в алфавитном и систематическом каталогах, а также в регистрационной картотеке периодических изданий на предмет выявления в фонде экстремистских изданий. На основе проверки составляется акт сверки-передачи имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов»

5.5. Школе не рекомендуется принимать в качестве пожертвования документы от религиозных организаций, не прошедших государственную регистрацию в органах юстиции; издания, пропагандирующие насилие, межнациональную вражду, жестокость; произведения авторов, позиционирующих антигуманные цели.

5.6. Согласно статье 3.1. Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» «Особенности применения законодательства Российской Федерации о противодействии экстремистской деятельности в отношении религиозных текстов» Библия, Коран, Танах и Ганджур, их содержание и цитаты из них не могут быть признаны экстремистскими материалами.

5.7. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2019 №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 16+, 18+, а также материалы, не имеющие отношения к образовательному процессу, содержащие информацию, наносящую вред здоровью, нравственному и духовному развитию обучающихся.