

Утверждено

Приказ №16-од от "01"ноября 2021года.

Директор школы ГБОУ СОШ с Русская Васильевка



Еграшкина Н.Г.

Положение

о школьной библиотеке

ГБОУ СОШ с.Русская Васильевка

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ гарантирующего право обучающихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами образовательного учреждения.

1.2 На основании Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (приказ Министерства культуры РФ от 8 окт. 2012 г. № 1077).

1.3. Работа библиотеки ГБОУ СОШ с. Русская Васильевка по формированию фонда учебной литературы и управлению им определяется следующими документами:

- Приказом Минпросвещения России от 20.05.2020 № 254 «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 № 253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее - ФПУ);

- Приказом Министерства образования и науки РФ № 1047 от 5 сентября 2013 года «Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

- Постановлением Правительства Самарской области от 25.07.2007г. № 114 «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета»;

- Уставом ГБОУ СОШ с. Русская Васильевка, образовательными программами ГБОУ СОШ с. Русская Васильевка, учебным планом ГБОУ СОШ с. Русская Васильевка;

- УМК по всем преподающимся в ГБОУ СОШ с. Русская Васильевка учебным дисциплинам.

1.4.Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются на основании данного Положения.

1.5. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность библиотеки ГБОУ ООШ с. Русская Васильевка (далее - ОО) в образовательном процессе;

- вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;

- принимается на педагогическом совете и утверждается директором;

- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

2.Основная задача и функции школьной библиотеки.

2.1. Для реализации основной задачи школьной библиотеки - обеспечение учебной литературой учебного процесса ОО библиотекарь:

- анализирует состояние и потребности фонда учебной литературы;

- комплектует фонд учебной литературы на основании ФПУ, образовательных программ ОО, учебного плана и УМК по преподаваемым в ОО дисциплинам;

- осуществляет учет и контроль поступлений, хранение и списание фонда учебной литературы в соответствии с Порядком учета документов, входящим в состав библиотечного фонда;

- осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года;
- совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда.

3. Организация деятельности школьной библиотеки.

3.1. Комплектование фонда учебной литературы осуществляется на основании:

- постановления Правительства Самарской области от 25.07.2007г. № 114 «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета»;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ;
- межшкольного обменного фонда на возвратной или безвозмездной основе, согласно базе данных учебников, не планируемых к выдаче в текущем учебном году.

3.2. Ответственность за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой несет директор ОО.

3.3. Фонд учебной литературы комплектуется из учебников, входящих в Федеральные перечни учебников.

3.4. Образовательная организация ответственна за выбор учебной литературы, обеспечивающей реализацию заявленных организацией образовательных программ.

3.5. Ежегодно до 30 декабря руководителями школьных методобъединений и учителями-предметниками определяется с обоснованием выбора список комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с ФПУ, образовательной программой ОО, учебным планом ОО.

3.6 Библиотекарь ежегодно до 30 января на основе предоставленного руководителями МО, учителями-предметниками списка комплекта

учебников анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации ОО потребность в комплектовании фонда учебной литературы.

3.7. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится совместно с библиотечным фондом библиотеки.

3.8. Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

3.9. Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся библиотекарем, оформляется следующая документация:

- «Книга суммарного учета библиотечного фонда»;
- тетрадь учета учебников.

3.10. Проверка фонда проводится в соответствии с требованиями Приказа Министерства культуры РФ от 8.10.2012г. №1077 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3.11. Сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы проводится не реже одного раза в год.

Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется бухгалтерией ГБОУ СОШ с. Русская Васильевка

4.Порядок работы с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, художественными изданиями.

4.1. Запись учащихся ГБОУ СОШ с. Русская Васильевка в библиотеку проводится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогов и иных работников ОО - по паспорту.

4.2. Документом, подтверждающим право пользования абонементом, является читательский формуляр.

4.3. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

4.4. Порядок пользования абонементом: пользователи имеют право получать на руки не более 3-х материалов одновременно; максимальные сроки пользования документами:

- а) учебники, учебные пособия – 1 учебный год;
- б) художественная литература, изучаемая по программе – после изучения;
- в) научно-популярная, познавательная, художественная литература-1 месяц;
- г) периодические издания - 2 недели;

пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

4.5. Порядок пользования читальным залом: документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются; энциклопедии, словари, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

5. Порядок выдачи и приема учебников

5.1. Выдача учебников осуществляется библиотекарем перед началом учебного года для детей, проживающих на территории с. Русская Васильевка;

в первый день учебного года—для детей на подвозе.

5.2. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку ОО.

5.3. Учебники выдаются обучающимся, полностью сдавшим книги за прошлый учебный год, в индивидуальном порядке.

5.4. В течение трех дней обучающиеся должны проверить состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю.

5.5. Прием учебников производится в конце учебного года .

5.6. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке после того, как ликвидируют задолженность.

6. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы школьной библиотеки

6.1. Учителя ОО, классные руководители осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге.

6.2. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям (законным представителям) и классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам.

6.3. Библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников один раз в полугодие.

6.4. Совместно с активом класса классный руководитель контролирует состояние учебников.

6.5. 2 раза в год Совет старшеклассников организует рейды по проверке состояния учебников, результаты озвучиваются на школьной линейке.

Обучающиеся обязаны:

- бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи;
- защищать учебник прочной, твердой обложкой от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником;
- не оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;
- не делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;
- не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, не вырывать и не загибать страницы;
- хранить учебники дома в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;
- при получении учебника в библиотеке внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника или отметке о недостатках (в

конце учебного года претензии о недочетах не принимаются и вина возлагается на обучающегося);

- аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, удалять со страниц пометки и т.д.;
- производить ремонт учебника только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, используя только белую тонкую бумагу (учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта).

7. Ответственность обучающихся за порчу или утрату учебника

7.1. Ответственность за сохранность учебников несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители). Обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

7.2. В случае порчи или утраты учебника, необходимо заменить непригодный для использования учебник или утерянный учебник новым, равнозначным, или другим учебником, необходимым школе.

8. Работа с библиотечным фондом по выявлению экстремистской литературы

На основании Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» №114 от 25.06.2002г. для обеспечения противодействия экстремизму в библиотеке ОО необходимо:

- осуществлять постоянный контроль по запрету на распространение экстремистской литературы;
- проводить обязательную сверку библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов **два раза в год**: до 20 января текущего года, до 20 августа следующего года;
- изымать из фонда библиотеки материалы, признанные экстремистскими в соответствии с Федеральным списком экстремистских материалов; с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- проводить обязательную сверку федерального списка экстремистских материалов с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к

которым возможен с компьютера, установленного в библиотеке, осуществлять их блокировку при обнаружении **(два раза в год: до 20 января текущего года, до 20 августа следующего года)**;

- ежемесячно следить за обновлением Федерального списка экстремистских материалов, для того, чтобы своевременно реагировать на изменения;
- при пополнении библиотечного фонда информационными материалами и поступающей литературой проводить сличение с действующим Федеральным списком экстремистской литературы и информировать руководство ОО о наличии или отсутствии такой литературы;
- иметь на рабочем компьютере и.о. библиотекаря ссылку на «Федеральный список экстремистских материалов» (ФСЭМ), размещённый на сайте Министерства юстиции Российской Федерации <https://minjust.ru/ru/extremist-materials>.