

Принято Советом школы
Протокол от 20.02.2014 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 20.02.2014 № 46-а (ОД)
(в редакции приказа от 11.03.2019 № 29 (ОД))



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотечном фонде школьных учебников
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 10»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; статьей 1064 Гражданского Кодекса РФ, Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Федеральным законом от 20.06.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; Приказом Министерства Просвещения СССР от 23.05.1978 № 79, Письмом Гособразования СССР от 03.08.1988 № 115-106 «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник».

1.2. Настоящее положение разработано в целях регулирования порядка использования и обеспечения сохранности библиотечного фонда школьных 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.

1.4. Для освоения учебных предметов и получения платных образовательных услуг учащиеся имеют право бесплатно получать в библиотеке учебники и учебные пособия на срок до одного учебного года.

1.5. Школьная библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью:

1.5.1. Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни;

1.5.2. Запрещается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;

1.5.3. Запрещается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;

1.5.4. Запрещается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходной с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения;

1.5.5. Запрещаются публичные призывы к осуществлению указанных деяний, хранение и распространение экстремистских материалов.

2. Обязанности школьного коллектива.

2.1. 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.

2.2. Заместители директора школы определяют потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; разрабатывают тематику бесед с учащимися и родителями по вопросу сохранности учебников; совместно с учителями и педагогом-библиотекарем осуществляют контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

2.3. Учителя, классные руководители 5 – 11 классов:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями (законными представителями) 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;

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

2.5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет педагог-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;
- 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;

- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине читателей.

2.6. Учащиеся обязаны бережно относиться к учебникам и учебным пособиям.

2.7. Учащиеся имеют право:

- получать информацию о наличии в библиотеке учреждения конкретного учебника или учебного пособия;

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе учебников и учебных пособий;

- работать в читальном зале с отдельными учебниками и учебными пособиями, имеющимися в малом количестве экземпляров.

2.8. Учащиеся обязаны возвращать учебники в библиотеку в установленные сроки.

3. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями.

3.1. Библиотечный фонд учебников и учебных пособий формируется из учебников и учебных пособий, включенных в Федеральный перечень.

3.2. Срок использования учебников (2004 года издания и позднее) составляет не менее 6 лет. По истечении 6 лет дальнейшее использование учебников определяется степенью их изношенности.

Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

3.3. Для освоения учебных предметов и получения платных образовательных услуг учащиеся имеют право бесплатно получать в библиотеке учебники и учебные пособия на срок до одного учебного года.

3.4. Списки учебников и учебных пособий по учебному предмету и для получения платной образовательной услуги доводятся до сведения учащихся учителями данных учебных предметов и учителями, оказывающими платные образовательные услуги.

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

3.6. Выдача учебников и учебных пособий осуществляется:

- классным руководителям 1 – 9 классов на полный контингент класса; 10-11 классам индивидуально под роспись в формуляре перед началом учебного года педагогом-библиотекарем строго по графику, утвержденному директором школы;

- учащимся 1– 11 классов в начале учебного года только после сдачи учеником всего комплекта учебников за прошедший учебный год;

- выдача учебников и учебных пособий фиксируется в тетради выдачи учебников и классных ведомостях.

- На период летних каникул учебники и учебные пособия не выдаются.

3.7. Прием учебников производится педагогом-библиотекарем в конце учебного года по графику, утвержденному директором школы. Классный

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

3.8. Учащиеся обязаны сдать учебники и учебные пособия в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

3.9. В случае порчи или утери учебника или учебного пособия учащийся должен возместить ущерб новым учебником или учебным пособием одноименного издания.

4. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников

4.1. 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).

4.2. В течение учебного года учебники должны быть обернуты, подклеены, подписаны карандашом в конце учебника. Другие надписи делать не допускается.

4.3. При использовании учебника в течении первого года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

4.4. При использовании учебника в течении второго 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)

4.5. При использовании учебника более 3-х лет, 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.

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

4.7. За утрату или порчу учебных изданий несовершеннолетними ответственность несут родители.

4.8. При выбытии учащихся из школы личное дело должно выдаваться только при наличии справки из библиотеки о возврате всех книг и учебников. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.

5. Порядок проведения сверки библиотечного фонд школьной библиотеки и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов

5.1. Педагог-библиотекарь ежемесячно просматривает сайт Министерства юстиции РФ <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok> для обновления информации по Федеральному списку экстремистских материалов.

5.2. Педагог-библиотекарь осуществляет выявление в фонде школьной библиотеки изданий, включенных в Федеральный список экстремистских

материалов. Издания, включенные в Федеральный список», запрещены и не могут быть представлены в открытом доступе, на выставках и любым иным способом запрещены к массовому распространению среди учащихся.

При обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с пометкой - красный восклицательный знак на желтом фоне. Это означает, что доступ к изданию запрещен. Данное издание немедленно изымается из фонда обслуживания и списывается с последующей утилизацией.

5.3. Запрещается комплектование фонда изданиями, входящими в Федеральный список экстремистских материалов. При осуществлении отбора, заказа и приобретения информационной продукции из внешних документных потоков с целью пополнения фонда библиотеки педагог-библиотекарь производит их сверку с Федеральным списком экстремистских материалов.

5.4. Педагог-библиотекарь проводит сверку фонда незамедлительно при новых поступлениях литературы, а сверку имеющийся литературы на наличие экстремистских материалов 2 раза в год. О выявленных изданиях, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, оперативно информирует администрацию школы и предпринимает мероприятия по изъятию обнаруженной литературы из фонда библиотеки.

5.5. Факт сверки фиксируется Актом о сверке фонда и записью в журнале сверки Федерального списка экстремистских материалов.